Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja (SPK)

Modul TOT Sistem MyPerformance:
Pengurusan Prestasi Perkhidmatan Awam

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Jadual Program: Sesi Pagi

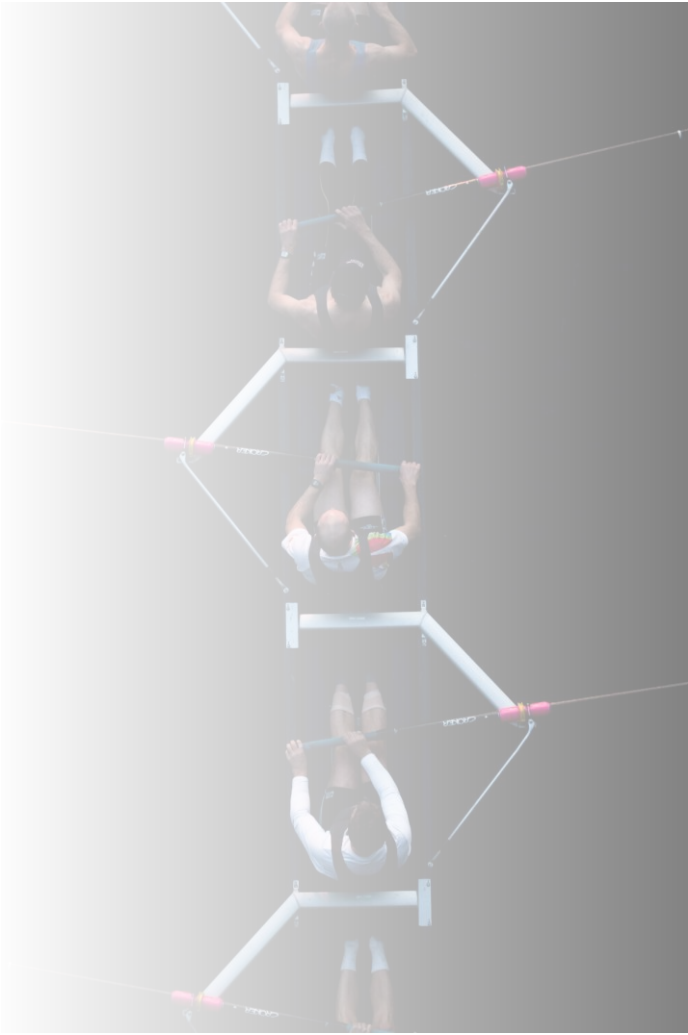
Aktiviti	Topik	Masa	Tempoh
1	Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja (SPK)	09.30-10.30	1 jam
		10.30-10.45	15 min
2	Objektif Penyampaian Perkhidmatan (OPP)	10.45-11.00	15 min
3	Latih Amal – Kenalpasti OPP & Pengisian Templat SPK	11.00-11.15	15 min
4	Kenalpasti Petunjuk Prestasi Utama (KPI)	11.15-11.45	30 min
5	Latih Amal – Kenalpasti KPI & Pengisian Templat SPK	11.45-12.45	1 jam

Jadual Program: Sesi Petang

Aktiviti	Topik	Masa	Tempoh
		13.00-14.30	1 jam 30 min
4	Penetapan Akauntabiliti & Sasaran	14.30-15.00	30 min
5	Latih Amal – Pemetaan OPP dan KPI kepada Bahagian & Jawatan	15.00-15.30	30 min
		15.30-15.45	15 min
6	Sesi Pembentangan Templat SPK Jabatan	15.45-16.15	30 min
7	Hala Tuju Dan Tindakan Jabatan / Rumusan	16.15-16.30	15 min
	Sesi Tamat	16.30	

Kandungan

- Latar Belakang
- Penambahbaikan ke atas:
  - Prinsip Penghasilan Kerja
  - Instrumen Penghasilan Kerja
  - Tadbir Urus Sasaran Penghasilan Kerja (SPK)
- Hala Tuju dan Tindakan Jabatan



PELAKSANAAN *MyPerformance*

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
DIRECTOR-GENERAL OF PUBLIC SERVICE
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Public Service Department, Malaysia
Aras 13, Blok C1, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel: 603-80008000
Faks (Fax): 603-88892187
Laman Web (Web): www.jpa.gov.my

JPA.BK(S) 174/3/2-1 Jld.8 (18)

3 November 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B Setiausaha Kerajaan Negeri

YBhg. Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Dato' Sri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

PENGURUSAN PRESTASI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL SERTA KUMPULAN PELAKSANA SECARA *DUAL SYSTEM* BAGI TAHUN PENILAIAN 2022 DAN 2023

JPA Telah Tambah Baik Pengurusan Prestasi Baharu *– MyPerformance –*

– LNPT HRMIS;

Pemakaian hanya kepada Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana di bawah Perkhidmatan Awam Persekutuan

01 Tempoh Familiarisasi ***MyPerformance*** ➡ 1 Januari 2022 – 31 Disember 2023

02 LNPT HRMIS dan ***MyPerformance*** HRMIS digunakan serentak (*dual system*) bagi tahun 2022 dan 2023

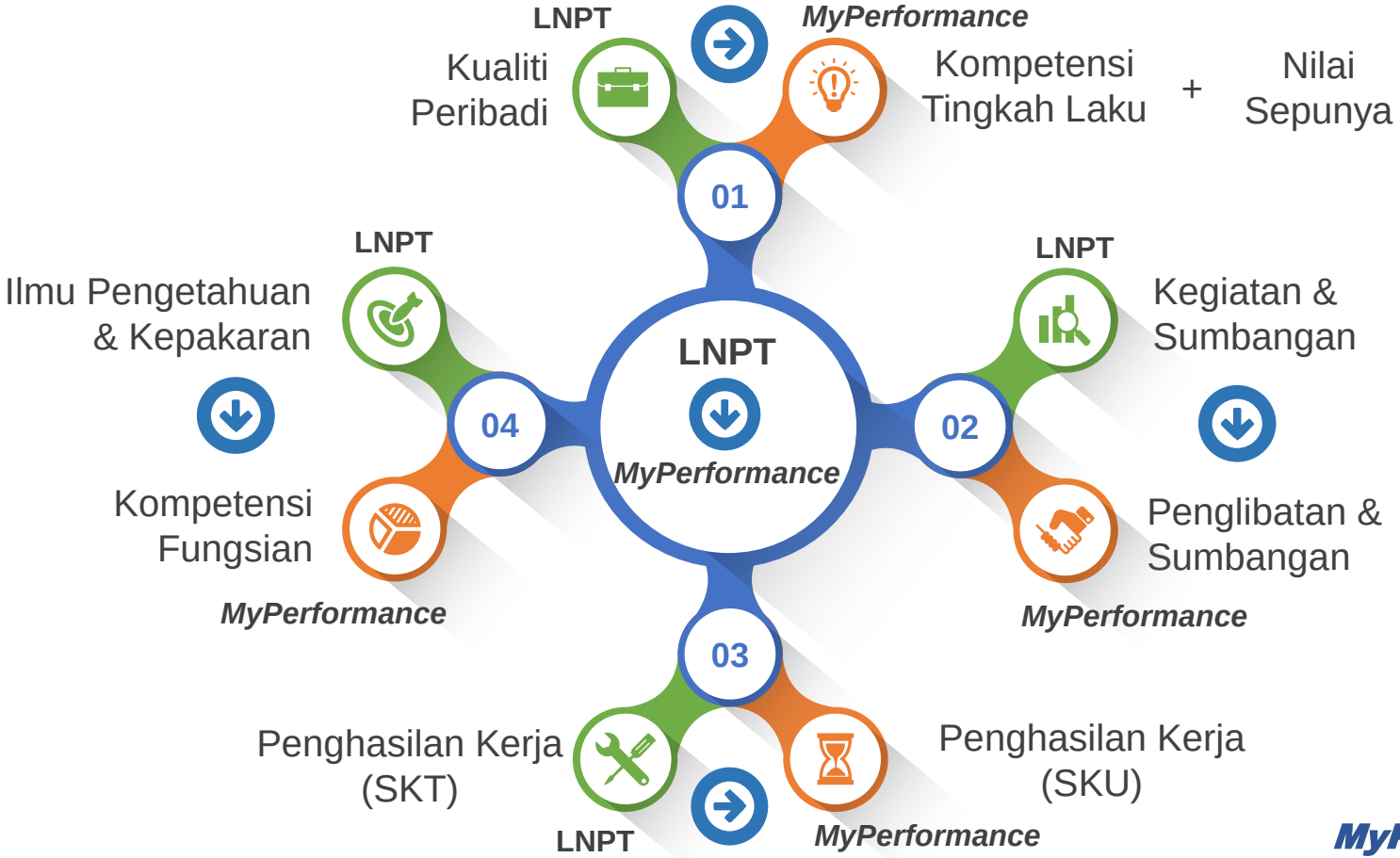
03 Borang Sasaran Kerja Tahunan (SKT) digantikan dengan **Sasaran Kerja Utama (SKU)**

04 Markah LNPT Tahun 2022 dan 2023 masih lagi digunakan bagi urusan sumber manusia

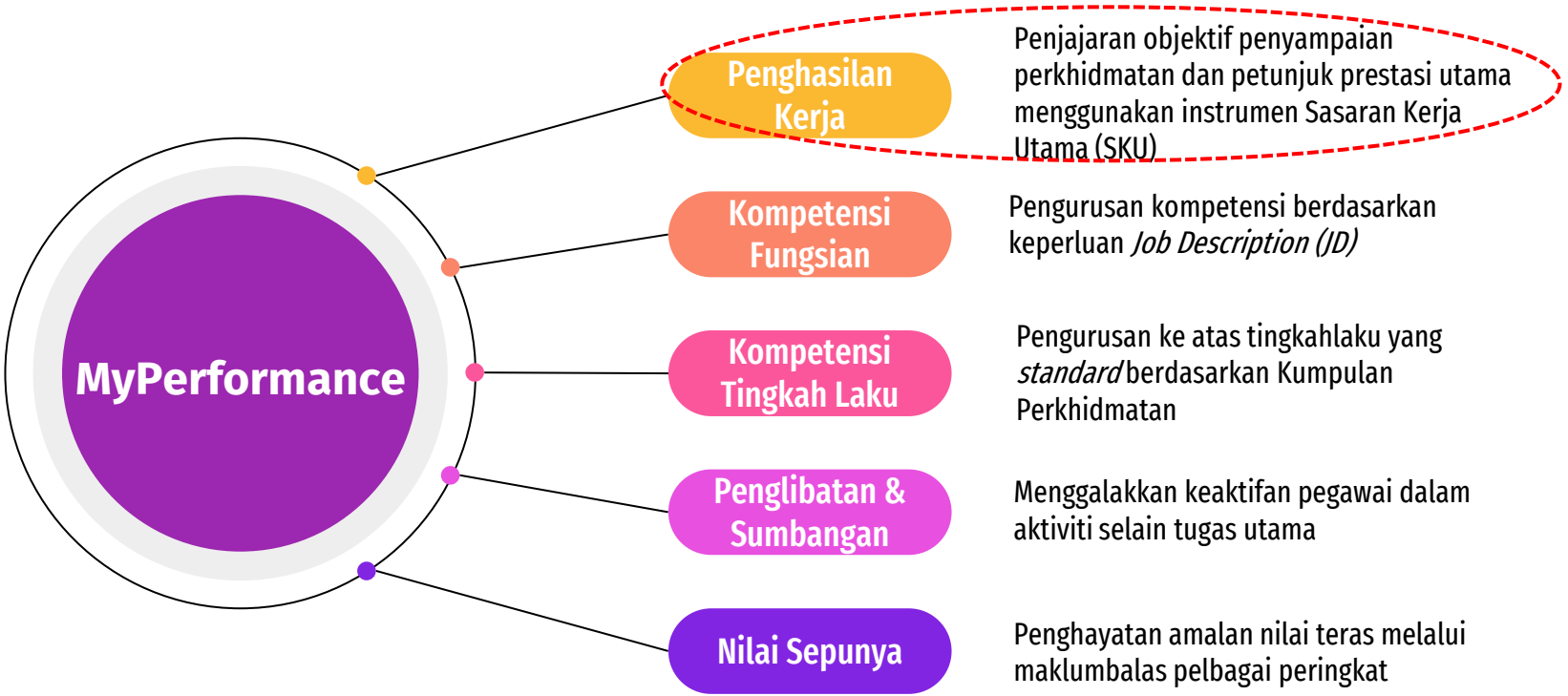
05 **Penggunaan Sepenuhnya *MyPerformance*** pada tahun 2024

PERUBAHAN ELEMEN PRESTASI

JABATAN PERKHIDMATAN



Sepintas Lalu : Pengurusan Penilaian Prestasi Pada 2024



Penambahbaikan ke atas Prinsip Penghasilan Kerja

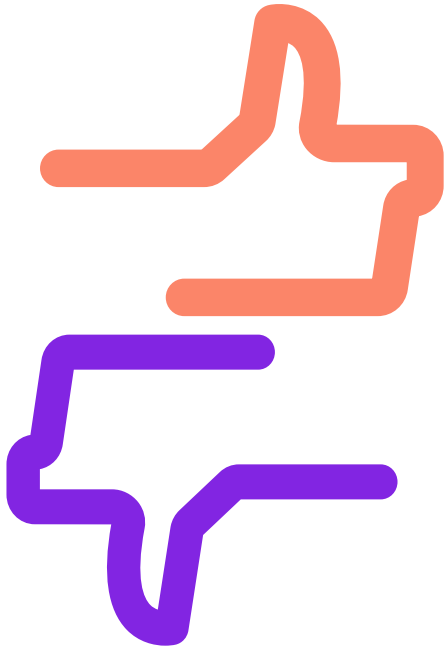
SASARAN KERJA TAHUNAN (SKT)		SASARAN KERJA UTAMA (SKU)
01 Akauntabiliti Jawatan yang sama, **petunjuk prestasi yang berbeza**	Adil	Akauntabiliti Jawatan yang sama, **petunjuk prestasi yang sama** 01
02 Skor penilaian tertakluk kepada kebijaksanaan pegawai penilai	Objektif	Skor penilaian secara automatik & pengesahan ke atas pencapaian 02
03 Markah penghasilan kerja merupakan wajaran bagi markah kuantiti, kualiti, kos, masa dan borang yang berbeza	Telus	Pemberian markah di atas borang yang sama 03
04 Sukar membezakan tahap prestasi antara jawatan yang sama	Kebolehasingan	Mudah membezakan tahap prestasi antara jawatan yang sama 04

Perbandingan Asas Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja

- **Aktiviti/ projek** yang dilaksanakan individu pada **tahun penilaian bersesuaian dengan peranan dan bidang tugas** jawatan kumpulan perkhidmatan

- Petunjuk prestasi **mengukur kuantiti, kualiti, masa, kos** yang ditetapkan bagi menjalankan **aktiviti**

Sasaran Kerja Tahunan



Sasaran Kerja Utama

- **Objektif penyampaian perkhidmatan** jabatan atau **teras strategik** iaitu bidang tumpuan/ fokus spesifik **perkhidmatan jabatan sepanjang tahun penilaian**

- Petunjuk prestasi mengukur **output/ outcome**

- yang dipertanggungjawabkan ke atas Bahagian/ Cawangan/ Unit/ Jawatan **berdasarkan peranan dan bidang tugas**

Contoh Perbandingan SKT Vs SKU

BAHAGIAN I- Penetapan Sasaran Kerja Tahunan
(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

Bil.	Ringkasan Aktiviti / Projek (Senaraikan aktiviti / projek)	Petunjuk Prestasi (Kuantiti/Kualiti / Masa/Kos)
1.	Memeriksa kereta supaya berada dalam keadaan bersih, baik dan selamat untuk perjalanan.	**Kualiti** Kereta berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan
2.	Menghantar / menjemput pegawai atas urusan rasmi.	**Kualiti** Bertanggungjawab, berhemah dan sedia menerima arahan
3.	Mencatatkan rekod perjalanan dalam buku log.	**Kualiti** Merekodkan setiap aktiviti yang dikehendaki dengan tepat

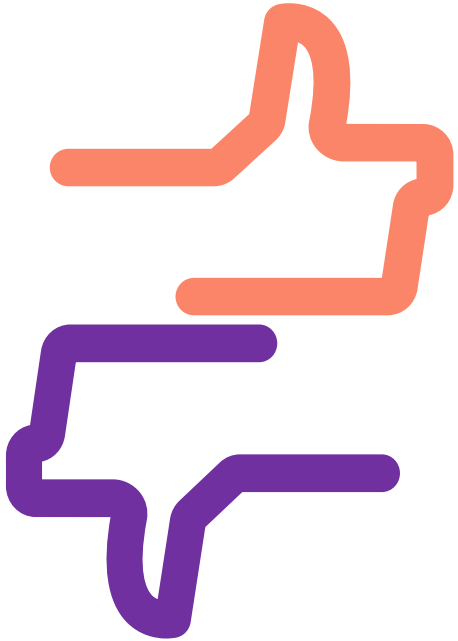
Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja Berdasarkan Borang SKU

Objektif Penyampaian Perkhidmatan (SKU)	Petunjuk Prestasi (Sub SKU)
Kecekapan dan Keberkesanan Perkhidmatan Pemanduan Kenderaan	Bilangan Penyelenggaraan kenderaan berdasarkan jarak perbatuan 5000km atau tarikh mana yang terdahulu bagi kenderaan Jabatan
	Peratus penyelesaian pengisian buku log kenderaan, kad inden/kad minyak & kad T&G bagi kenderaan rasmi Jabatan
	Peratus tahap kepuasan pelanggan/klien

Perbandingan Kaedah Pengukuran Sasaran Penghasilan Kerja

Sasaran Kerja Tahunan

- **Skala 1-10** bagi elemen Penghasilan Kerja dalam Borang LNPT iaitu Kuantiti, Kualiti, Kos dan Masa
- **Keberkesanan Penilaian** oleh PPP dan PPK



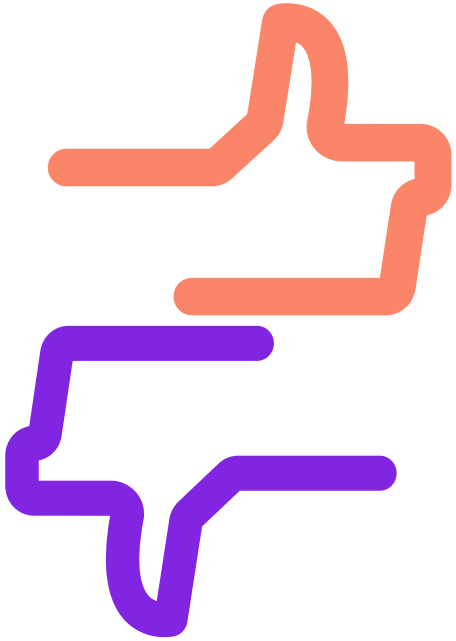
Sasaran Kerja Utama

- ***Auto-generated Scoring***
- ***Validation*** ke atas pencapaian dengan pembuktian hasil kerja

Perbandingan Penetapan Bilangan Sasaran Penghasilan Kerja

- **Tiada had** aktiviti/ projek
- Tertakluk kepada senarai tugas di jawatan tersebut

Sasaran Kerja Tahunan



Sasaran Kerja Utama

- **Maksimum 10 objektif penyampaian perkhidmatan (ruangan SKU)** jabatan di peringkat individu
- **Tiada had** bagi bilangan petunjuk prestasi utama **(ruangan Sub SKU=KPI/ PI)**
- **Seelok-eloknya tiga (3) KPI / PI** bagi setiap objektif penyampaian perkhidmatan

Perbandingan Borang Penghasilan Kerja

PP4/2002 & SPP 2/2009

Lampiran B

PENETAPAN SASARAN KERJA TAHUNAN

Penetapan Sasaran Kerja Tahunan
(PYD dan PPP hendaklah berbincang bersama sebelum menetapkan SKT dan petunjuk prestasinya)

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN (Senaraikan aktiviti/projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) (Mana-mana yang berkaitan)	SASARAN KERJA (Berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tahun mana yang berkaitan)	ULASAN

Tandatangan PYD

Nama :.....

Tarikh:.....

Tandatangan PPP

Nama :.....

Tarikh:.....

CONTOH PENGISIAN SASARAN KERJA TAHUNAN DAN LAPORAN PENCAPAIAN

BIL.	AKTIVITI/ PROJEK/ KETERANGAN (Senaraikan aktiviti / projek)	PETUNJUK PRESTASI (Kuantiti/Kualiti/Masa/Kos) (Mana-mana yang berkaitan)	SASARAN KERJA (Berdasarkan petunjuk prestasi)	PENCAPAIAN SEBENAR (Diisi pada akhir tahun mana yang berkaitan)	ULASAN
1.	Merekodkan surat-surat masuk dan keluar berkaitan urusan penempatan pegawai	**i) Kuantiti** 500 surat setahun **ii) Masa** Dalam tempoh 1 hari dari tarikh surat diterima **iii) Kualiti** Mengikut prosedur yang ditetapkan	500 surat Jan – Dis -	700 surat 400 selesai dalam tempoh masa	300 tidak selesai dalam tempoh masa
2.	Menyediakan baucer tuntutan perjalanan bagi pegawai Bahagian A	**i) Kuantiti** 300 baucer setahun **ii) Masa** Dalam tempoh 2 hari dari tuntutan diterima **iii) Kualiti** Mengikut tatacara kewangan yang ditetapkan	300 baucer Jan – Dis -	300 baucer 200 selesai dalam tempoh masa	100 tidak selesai dalam tempoh masa kerana maklumat tuntutan tidak lengkap

Kekurangan Borang SKT & LNPT:

- Borang hasil kerja dan Borang Skor Penilaian adalah berasingan
- Keberkesanan dalam dua (2) borang yang berbeza
- Markah penghasilan kerja merupakan wajaran bagi markah kuantiti, kualiti, masa, kos

PENGURUSAN DAN PROFESIONAL - TAHUN 2020

Bahagian I	Bahagian II	Bahagian III	Bahagian IV	Bahagian V
Bahagian VI	Bahagian VII	Bahagian VIII	Bahagian IX	Laporan

PYD hendaklah melengkapkan Bahagian II sebelum menghantar ke PPP

Peringatan SULIT

BAHAGIAN III - PENGHASILAN KERJA (Wajaran 50%)

Pegawai Penilai dikehendaki memberikan penilaian berdasarkan pencapaian kerja sebenar PYD berbanding dengan SKT yang ditetapkan. Penilaian hendaklah berasaskan kepada penjelasan setiap kriteria yang dinyatakan di bawah dengan menggunakan skala 1 hingga 10:

	Kriteria (Dinilai Berasaskan SKT)	Pemarkahan	
		Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Pegawai Penilai Kedua (PPK)
1	KUANTITI HASIL KERJA Kuantiti hasil kerja seperti jumlah bilangan , kadar, kekerapan dan sebagainya berbanding dengan sasaran kuantiti kerja yang ditetapkan	10	
2	KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi kesempurnaan, teratur dan kemas	10	
3	KUALITI HASIL KERJA Dinilai dari segi usaha dan inisiatif untuk mencapai kesempurnaan hasil kerja	10	
4	KETEPATAN MASA Kebolehan menghasilkan kerja atau melaksanakan tugas dalam tempoh masa yang ditetapkan	10	
5	KEBERKESANAN HASIL KERJA Dinilai dari segi memenuhi kehendak stake-holder atau pelanggan	10	
	Jumlah markah pencapaian	50	
	Jumlah markah mengikut wajaran	50 X 50 = 50.00 50	

Dokumen Sokongan PYD

Skala Penilaian Prestasi - Lampiran B

Perbandingan Borang Penghasilan Kerja

PENETAPAN SASARAN KERJA UTAMA TAHUN 2021

Maksimum 10 SKU yang dibenarkan

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil.	Nama SKU & Sub SKU	Unit Sasaran	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Status
1.0	**PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN AWAM YANG CEPAT, TEPAT, BERKUALITI, PROAKTIF, RESPONSIF DAN MESRA RAKYAT** *(SKU Dirancang)*			84.87	
1.1	Peratus penyelesaian aduan yang diterima dalam 15 hari bekerja *(Sub SKU Dirancang)*	Peratus 95.00	X : 50.00 Y : 45.00	94.74	Disahkan
1.2	Bilangan program NBOS yang dilaksanakan *(Sub SKU Dirancang)*	Bilangan 12.00	9.00	75.00	Disahkan Dengan Pindaan
			JUMLAH KESELURUHAN :	84.87	

Dokumen Sokongan (0)

Catatan Keseluruhan Oleh PYD :
Pencapaian Pada Tahun Ini.

Catatan Tidak Bersetuju Dengan PPP :
Mohon Penilaian Semula

Saya mengesahkan bahawa kenyataan di atas adalah benar

Perhatian : Maklumat Yang Telah Dihantar Untuk Pengesahan Tidak Boleh Dikemaskini

Saya mengesahkan bahawa penilaian telah dibuat berdasarkan perbincangan dan persetujuan bersama PYD

Bersetuju dengan penilaian Pegawai Penilai Pertama

Keluar

X=Nilai Sasaran/ Urusan Setahun
Y=Nilai Pencapaian Sebenar

Perbandingan Tadbir Urus Borang SKU vs SKT

Tadbir Urus SKT

Tadbir Urus SKU

Bagaimana menetapkan sasaran penghasilan kerja?

Kaedah Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja

Langkah 01

Kenalpasti Objektif Penyampaian Perkhidmatan Jabatan

Langkah 02

Kenalpasti Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

Langkah 03

Tetapkan Akauntabiliti

Langkah 04

Tetapkan Nilai Sasaran Tahunan

Bagaimana Sasaran Penghasilan Kerja Ditetapkan?

Langkah 01

Kenalpasti Objektif Penyampaian Perkhidmatan Jabatan

Langkah 02

Kenalpasti Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

Langkah 03

Tetapkan Akauntabiliti

Langkah 04

Tetapkan Nilai Sasaran Tahunan

Prinsip “Objektif Penyampaian Perkhidmatan”

Penjajaran Hala Tuju/ Dasar/ Pelan/ Wawasan
Peringkat Nasional/Jabatan

Penjajaran Perkhidmatan Teras (Core Business)/ Bukan Teras
Yang dipertanggungjawabkan Ke Atas Bahagian hinggalah ke Jawatan Individu

Tujuan Pewujudan Jawatan - JD
Bagi mana-mana jawatan yang tidak menyokong secara langsung objektif diperingkat nasional/ *core business*

Berbentuk Impak/ berorientasikan Keberhasilan (outcome)
Mempunyai tujuan bagi menyelesaikan isu atau mencapai fokus strategik Jabatan
Perubahan atau kesan daripada output Jabatan

Bilangan Maksimum Yang Boleh ditetapkan:
Sepuluh (10) Objektif Penyampaian Perkhidmatan bagi setiap Jawatan

Contoh Sumber Rujukan

- Rancangan atau Pelan Peringkat Nasional
- Misi, Visi dan Fungsi Jabatan
- Pelan Strategik Jabatan atau Perkhidmatan
- *Outcome Based Budgeting (OBB)*
- Deskripsi Tugas (Tujuan Pewujudan Jawatan)

MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah	**Disediakan Oleh**	Cornelia Wong Chui
Ringkasan Gelaran Jawatan	TP(TPP)2	**Disemak Oleh**	Encik Dusit anak Jaul (Pengarah MAMPU Sarawak)
Gred Jawatan	M52	**Diluluskan oleh**	Dato'Dr. Mazlan Yusoff (Ketua Pengarah MAMPU)
Hirarki 1/Bahagian	MAMPU Sarawak	**Tarikh Dokumen**	31 Mac 2017
Hirarki 2 /Cawangan/Sektor/Unit	Seksyen Transformasi dan Pemodenan Pengurusan 2	**Stream**	Dasar Strategik Sumber Manusia
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	**Bidang Utama**	Pengurusan Sumber Manusia
Ketua Perkhidmatan	KPPA	**Komponen Kepakaran**	Pembangunan Organisasi
Kedudukan di Waran Perjawatan	8.2 Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (TPP) 8.2.4 MAMPU Sarawak (106) Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48/M52	**Sub-Komponen Kepakaran**	*Pengurusan Organisasi*

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Merancang, melaksana dan memantau program-program peningkatan kualiti dan inovasi bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan agensi-agensi Kerajaan khususnya di negeri Sarawak cekap, berkesan dan responsif sejajar dengan Agenda Transformasi Negara.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Merancang, melaksanakan dan memantau program penilaian dan pengiktarafan ke atas semua Agensi Persekutuan dan Negeri di Sarawak ke arah Perkhidmatan Awam yang bertaraf dunia.	1. Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di Negeri Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak. 2. Merancang dan melaksanakan program lawatan inspektorat dan melaporkan hasil lawatan kepada pengurusan atasan MAMPU dan stakeholder.

DIMENSI

Bilangan agensi : 300 Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri dan Agensi Badan Berkanun di Negeri Sarawak

KELAYAKAN AKADEMIK

Ijazah Sarjana Muda

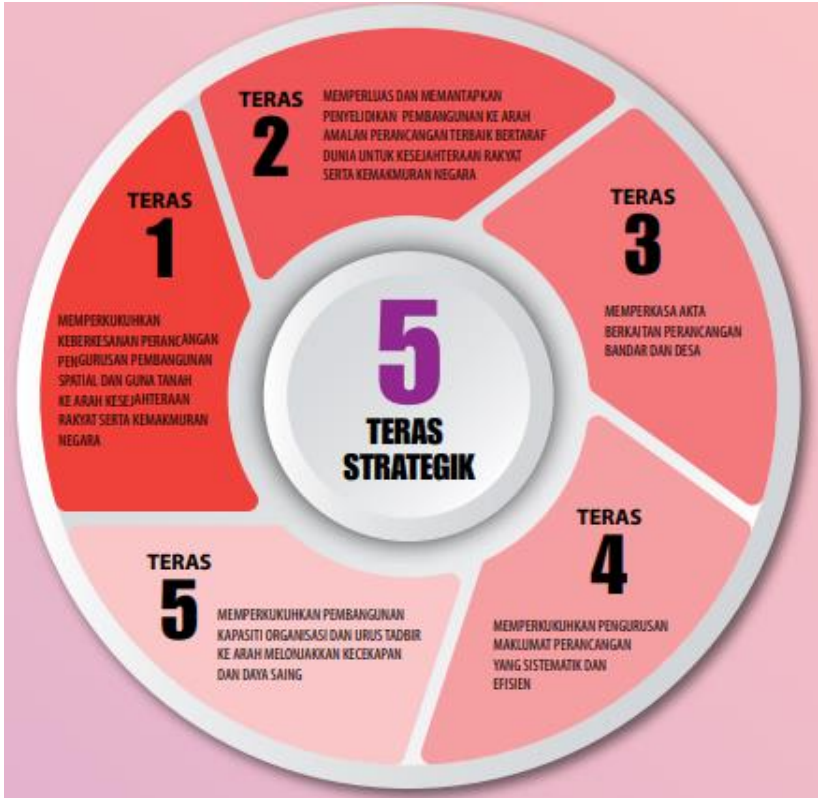
KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

Kemahiran kepimpinan, membuat keputusan, menyelia dan merancang serta memahami dan berupaya membimbing agensi dalam melaksanakan program kualiti dan Inovasi

PENGALAMAN
(Pengalaman kerja dan tempoh)

1 – 3 tahun dalam bidang/program pemodenan dan transformasi sistem penyampaian perkhidmatan

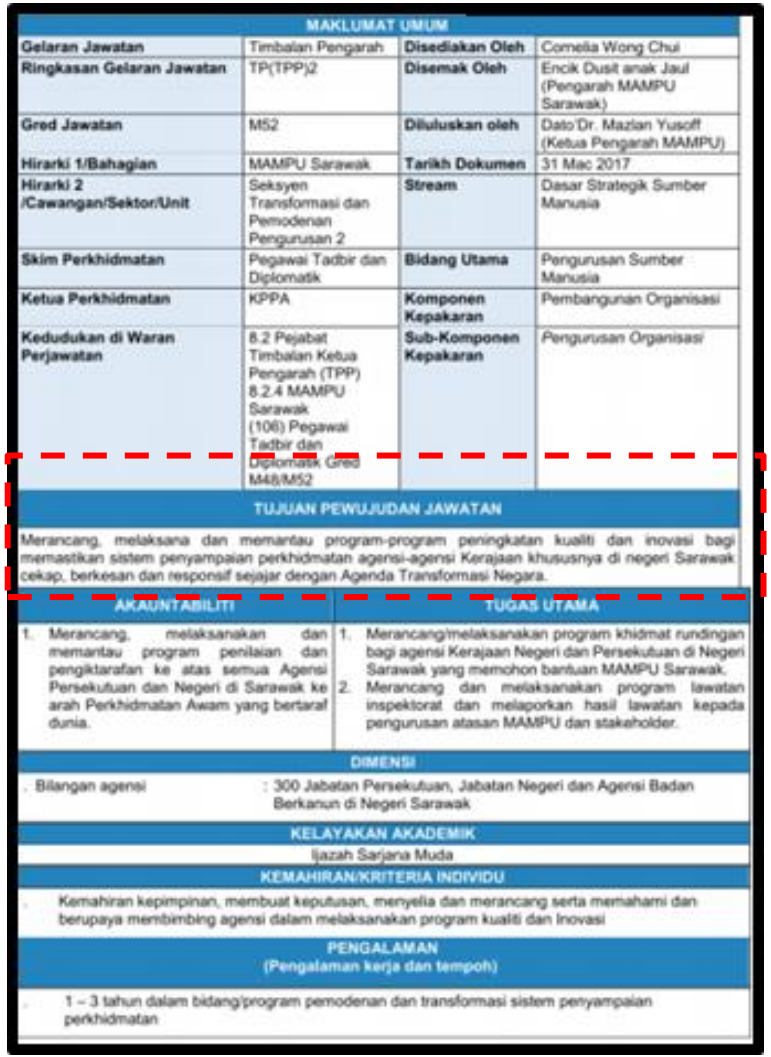
Teras Strategik = Objektif Penyampaian Perkhidmatan Jabatan



Sumber Rujukan: Pelan Strategik PLANMalaysia (2021-2025)

Sumber Rujukan: BUKU_PELAN_STRATEGI_KDN_2021-2025_COM.pdf

Jika tiada Pelan Strategik, Objektif Penyampaian Perkhidmatan Jabatan boleh guna pernyataan *Outcome Ministry Executive Summary* (MES) dan *Outcome Programme Performance Management Framework* (PPMF)



MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah	**Disediakan Oleh**	Cornelia Wong Chui
Ringkasan Gelaran Jawatan	TP(TPP)2	**Disemak Oleh**	Encik Dusit anak Jaul (Pengarah MAMPU Sarawak)
Gred Jawatan	M52	**Diluluskan oleh**	Dato'Dr. Mazlan Yusoff (Ketua Pengarah MAMPU)
Hirarki 1/Bahagian	MAMPU Sarawak	**Tarikh Dokumen**	31 Mac 2017
Hirarki 2 /Cawangan/Sektor/Unit	Seksyen Transformasi dan Pemodenan Pengurusan 2	**Stream**	Dasar Strategik Sumber Manusia
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	**Bidang Utama**	Pengurusan Sumber Manusia
Ketua Perkhidmatan	KPPA	**Komponen Kepakaran**	Pembangunan Organisasi
Kedudukan di Waran Perjawatan	8.2 Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (TPP) 8.2.4 MAMPU Sarawak (106) Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48/M52	**Sub-Komponen Kepakaran**	Pengurusan Organisasi

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Merancang, melaksana dan memantau program-program peningkatan kualiti dan inovasi bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan agensi-agensi Kerajaan khususnya di negeri Sarawak cekap, berkesan dan responsif sejajar dengan Agenda Transformasi Negara.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Merancang, melaksanakan dan memantau program penilaian dan pengiktarafan ke atas semua Agensi Persekutuan dan Negeri di Sarawak ke arah Perkhidmatan Awam yang bertaraf dunia.	1. Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di Negeri Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak. 2. Merancang dan melaksanakan program lawatan inspektorat dan melaporkan hasil lawatan kepada pengurusan atasan MAMPU dan stakeholder.

DIMENSI

. Bilangan agensi : 300 Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri dan Agensi Badan Berkanun di Negeri Sarawak

KELAYAKAN AKADEMIK

Ijazah Sarjana Muda

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

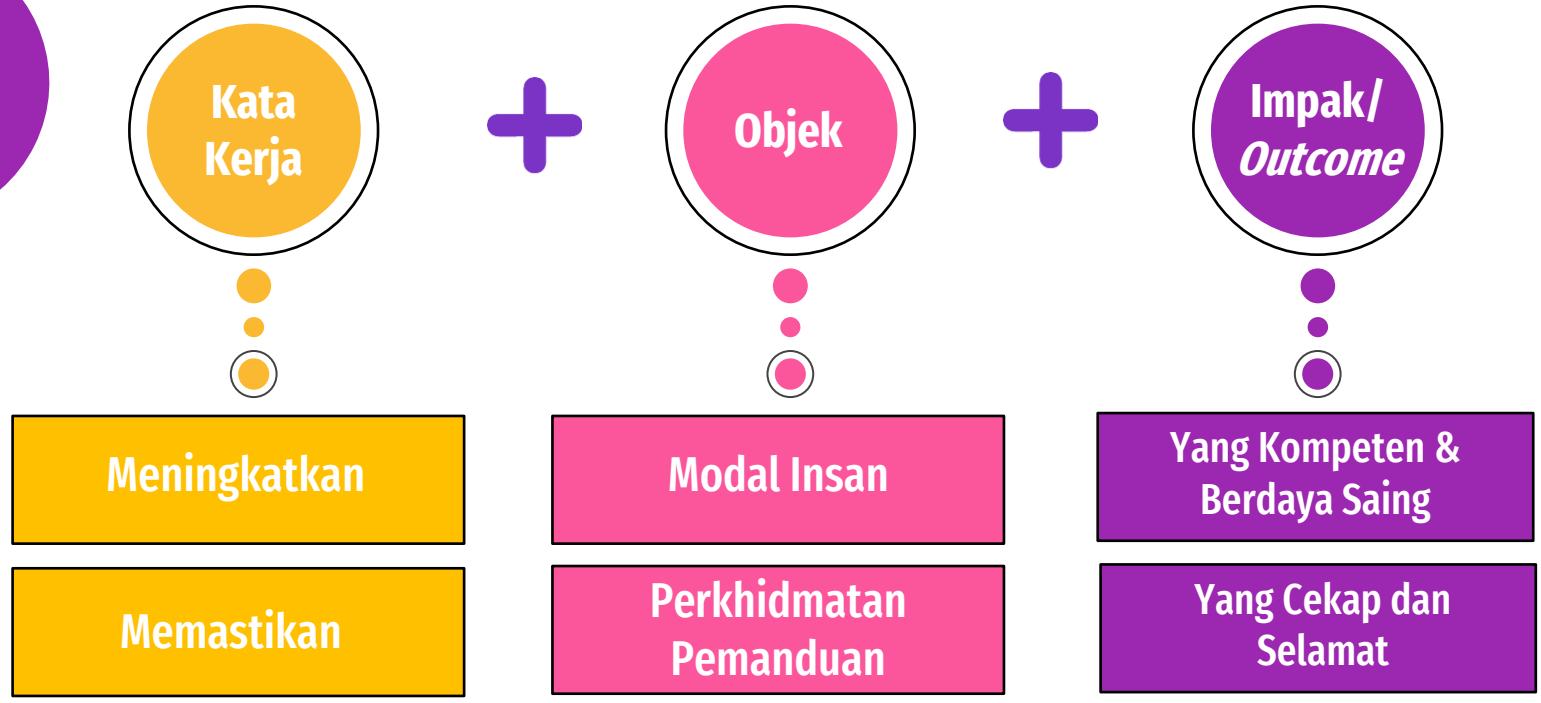
. Kemahiran kepimpinan, membuat keputusan, menyelia dan merancang serta memahami dan berupaya membimbing agensi dalam melaksanakan program kualiti dan Inovasi

PENGALAMAN
(Pengalaman kerja dan tempoh)

. 1 – 3 tahun dalam bidang/program pemodenan dan transformasi sistem penyampaian perkhidmatan

Bagi jawatan yang tidak menyokong secara langsung objektif penyampaian perkhidmatan Jabatan, boleh rujuk Tujuan Pewujudan Jawatan dalam JD

Kaedah Penulisan (1)

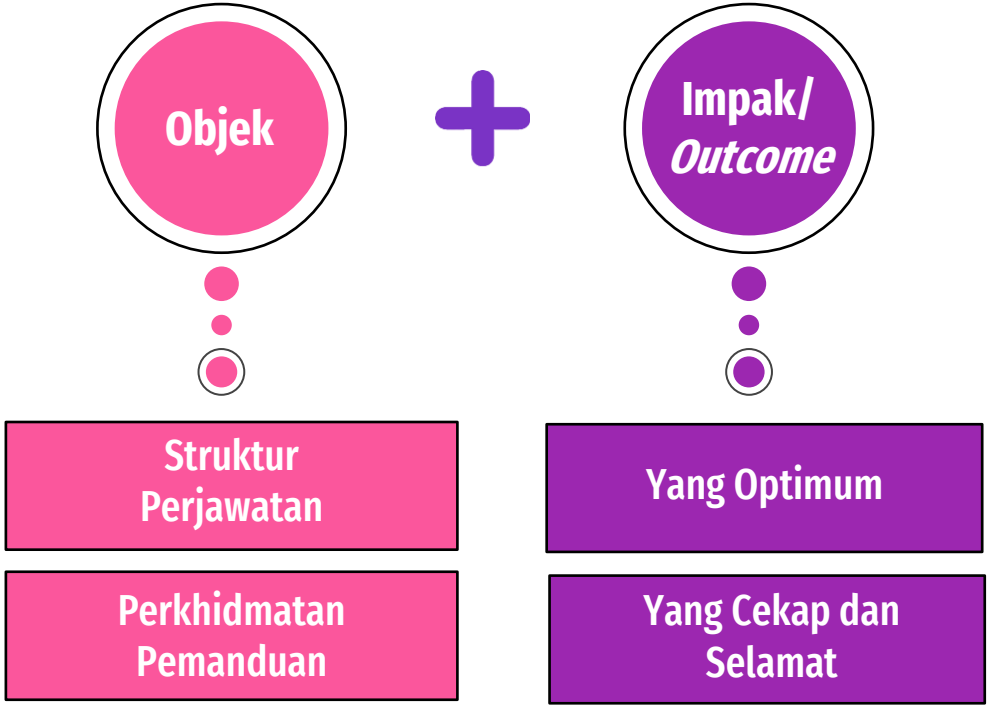


Kata Kerja Yang Memenuhi Ciri-Ciri Pernyataan Objektif Penyampaian Perkhidmatan

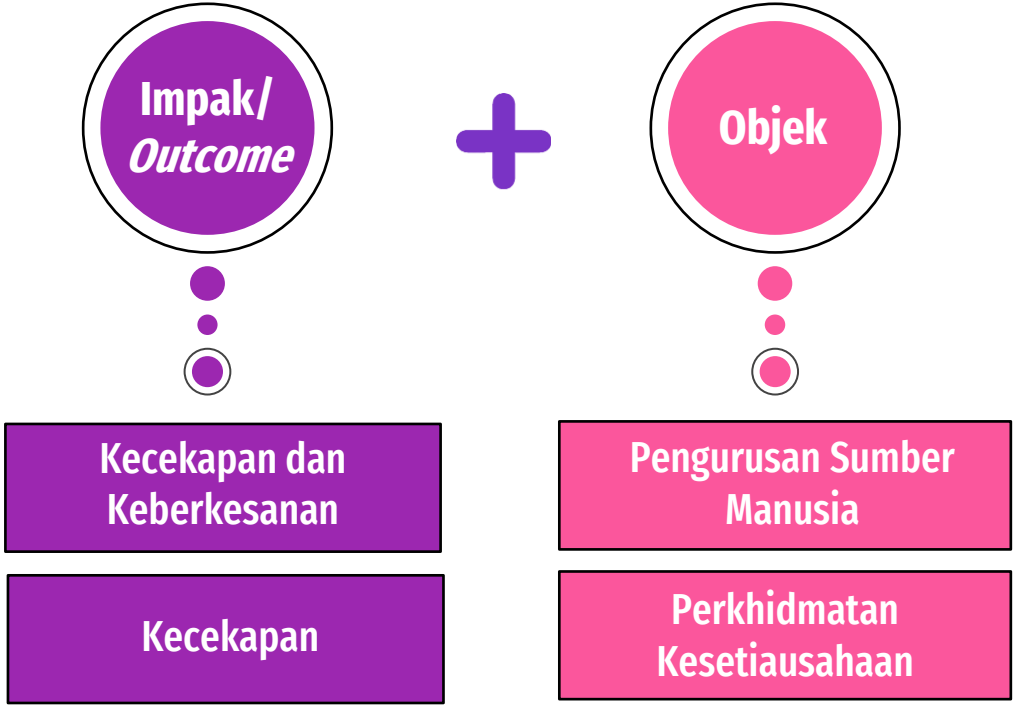
- Mempertingkatkan
- Mengamalkan
- Memastikan
- Memelihara
- Memperkasakan
- Pemantapan/ Memantapkan

- Memantau
- Menyelaras

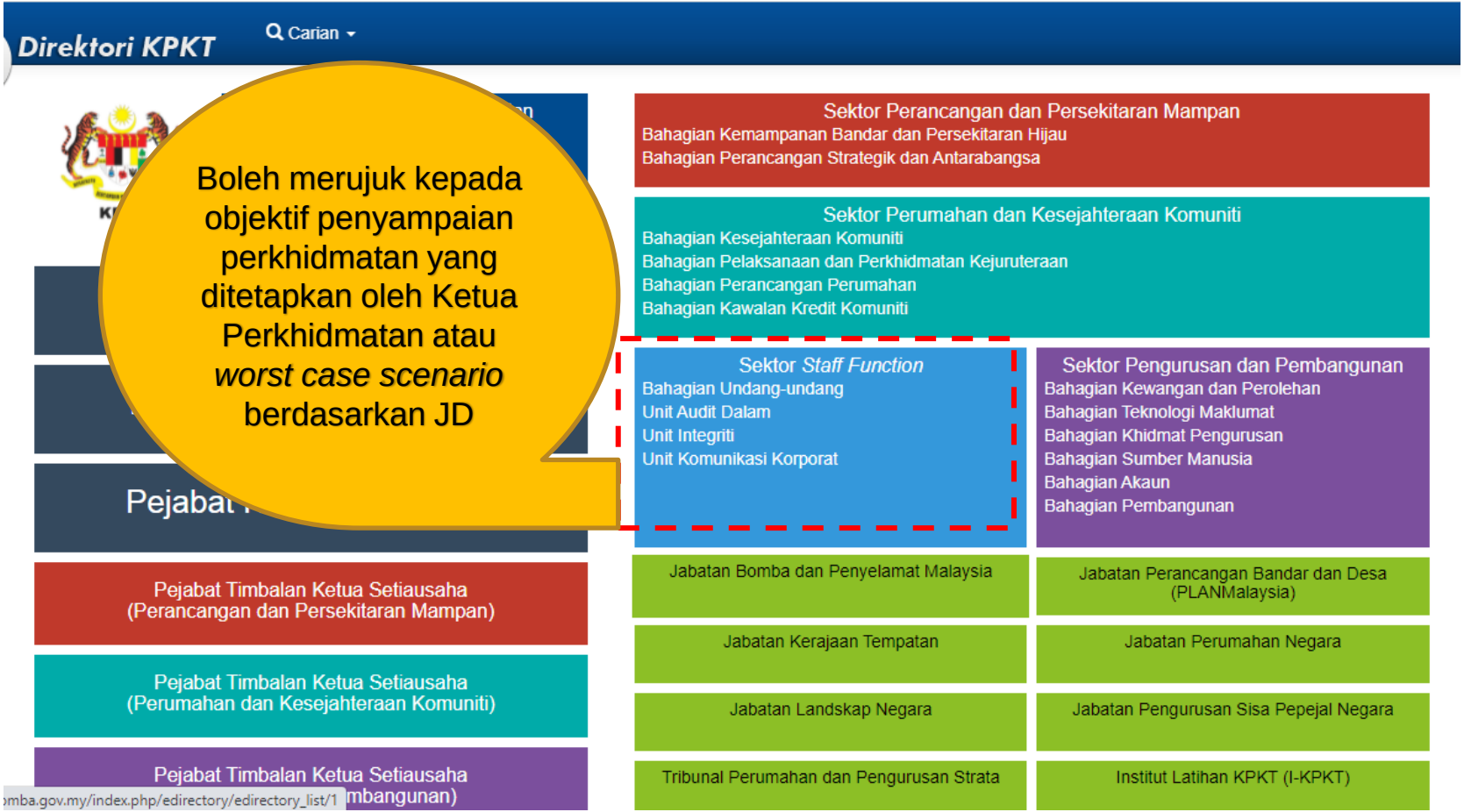
Kaedah Penulisan (2)



Kaedah Penulisan (3)



Bagaimana dengan *Staff Function*?



5-10 minit

Latihan 1:

Kenalpasti Objektif Penyampaian Perkhidmatan Kementerian Pembangunan Luar Bandar berdasarkan dokumen Pelan Strategik tersebut

Kata Kerja	Objek	Impak/ Outcome
Menyediakan	Kemudahan Infrastruktur Asas	Yang Lengkap Bagi Meningkatkan Kualiti Kehidupan Masyarakat Luar Bandar

Impak/ Outcome	Objek
Peningkatan Taraf Hidup dan Kesejahteraan	Masyarakat Luar Bandar
Impak/ Outcome	**Objek**
Lonjakan Daya Saing	Usahawan Luar Bandar

FOKUS STRATEGIK 1	FOKUS STRATEGIK 2	FOKUS STRATEGIK 3
MENYEDIAKAN KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR ASAS YANG LENGKAP BAGI MENINGKATKAN KUALITI KEHIDUPAN MASYARAKAT LUAR BANDAR	**MEMPERKUKUH EKONOMI LUAR BANDAR BAGI PENINGKATAN TARAF HIDUP DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT**	**MELONJAKKAN DAYA SAING USAHAWAN LUAR BANDAR MELALUI EKOSISTEM KEUSAHAWANAN YANG KONDUSIF**
STRATEGI 1 Meneruskan pelaksanaan projek infrastruktur asas luar bandar yang komprehensif dan sistematik	**STRATEGI 1** Meningkatkan taraf kehidupan masyarakat luar bandar melalui pembangunan ekonomi komuniti yang berimpak tinggi	**STRATEGI 1** Menyediakan kemudahan pembiayaan kewangan dan bantuan yang inklusif bagi memastikan usahawan berdaya saing dan mampan
STRATEGI 2 Meningkatkan aksesibiliti luar bandar yang lebih selamat dan selesa	**STRATEGI 2** Memperkukuh ekonomi nilai tambah meliputi aktiviti berasaskan pertanian mampan	**STRATEGI 2** Memperkukuh pembangunan kapasiti keusahawanan luar bandar yang berkesan
STRATEGI 3 Memperkukuh program perumahan untuk golongan bersasar	**STRATEGI 3** Merancakkan pembangunan wilayah dan ekonomi setempat secara bersepadu, optimum dan konsisten	**STRATEGI 3** Memperluas aktiviti dan platfom pemasaran produk luar bandar yang lebih kompetitif
STRATEGI 4 Memperkasakan pemantauan dan penilaian dalam pelaksanaan program/projek Kementerian	**STRATEGI 4** Memperkukuh program pembasmian kemiskinan bagi kesejahteraan masyarakat luar bandar	**STRATEGI 4** Meningkatkan penglibatan golongan belia dan wanita dalam bidang keusahawanan di luar bandar

https://www.rurallink.gov.my/pengumuman-pengumuman/pelan-strategik-kplb-2021-202

https://www.ros.gov.my/admin/files/publications/269/index.html#page=1

Latihan 2

Kenalpasti salah satu Objektif Penyampaian Perkhidmatan Jabatan Pendaftaran Pertubuhan berdasarkan dokumen Pelan Strategik tersebut

5-10 minit

Sumber Rujukan	Objektif Penyampaian Perkhidmatan
Teras Strategik 4, Pelan Strategik JPPM 2021-2025	Memperkukuhkan Teknologi Maklumat

DESKRIPSI TUGAS PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI)

MAKLUMAT UMUM			
GELARAN JAWATAN	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)	KETUA PERKHIDMATAN	KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA
RINGKASAN GELARAN JAWATAN	PT(P/O)	KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN	
GRED JAWATAN	N19/N22/N26/N28	BIDANG UTAMA	PENTADBIRAN
GRED JD	N19	SUB-BIDANG	
STATUS JAWATAN	TETAP	DISEDIAKAN OLEH	
HIRARKI 1(BAHAGIAN)	(NAMA SEKOLAH)	DISEMAK OLEH	
HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT)		DILULUSKAN OLEH	
SKIM PERKHIDMATAN	N - PENTADBIRAN DAN SOKONGAN	TARIKH DOKUMEN	

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN
Melaksanakan hal ehwal sumber manusia dan pengurusan aset bagi membolehkan sekolah menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
Melaksanakan urusan pelantikan pegawai baru, penempatan, pengesahan pelantikan dan perkhidmatan, kemasukan perjawatan pencen Anggota Pentadbiran, pemberian taraf berpencen dan pelanjutan tempoh percubaan pegawai, kenaikan pangkat, memangku dan bersara wajib/ pilihan kumpulan P&P bagi membolehkan sekolah menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	1. Membantu menyediakan dokumen. 2. Membantu menyemak dan mengumpulkan dokumen. 3. Menyediakan Kew.8 , surat atau memo. 4. Mendapatkan pengesahan dan perakuan KJ. 5. Mengendalikan Sistem eProper sebagai penyedia. 6. Merekodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.
Melaksanakan urusan permohonan pertukaran, permohonan jawatan baru, pelepasan jawatan dengan izin dan peletakan jawatan pegawai kumpulan P&P bagi membolehkan sekolah menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	1. Membantu menyediakan dokumen. 2. Membantu menyemak dan mengumpulkan dokumen. 3. Menyediakan Kew.8 , surat atau memo. 4. Mendapatkan pengesahan dan perakuan KJ. 5. Merekodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.
Melaksanakan segala urusan tuntutan bayaran dan kemudahan mengikut kelayakan pegawai bagi membolehkan sekolah menjalankan fungsi ditetapkan dengan cekap dan berkesan.	1. Membantu menyediakan dokumen. 2. Membantu menyemak dan mengumpulkan dokumen. 3. Menyediakan Kew.8, surat atau memo. 4. Mendapatkan pengesahan dan perakuan KJ. 5. Merekodkan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan.
Menyelaras dan merekod permohonan cuti pegawai dan kakitangan ke dalam HRMIS bagi	1. Membantu menyediakan dokumen. 2. Membantu menyemak dan mengumpulkan dokumen.

Latihan 3

Kenalpasti Bilangan Objektif Penyampaian Perkhidmatan bagi Jawatan Pembantu Tadbir (P/O) di Sekolah XYZ berdasarkan Deskripsi Tugas Jawatan

5-10 minit

Sumber Rujukan	Objektif Penyampaian Perkhidmatan
Deskripsi Tugas	Memastikan pengurusan sumber manusia dan aset cekap dan berkesan

“Penjawat Awam perlu **BERSEDIA, BERSEGERA** dan **BERINOVASI** bagi mencapai matlamat perkhidmatan yang berasaskan **IMPAK** dan **KEBERHASILAN**, bertunjangkan 3 prinsip utama; **Kepantasan, Integriti dan Profesional**”

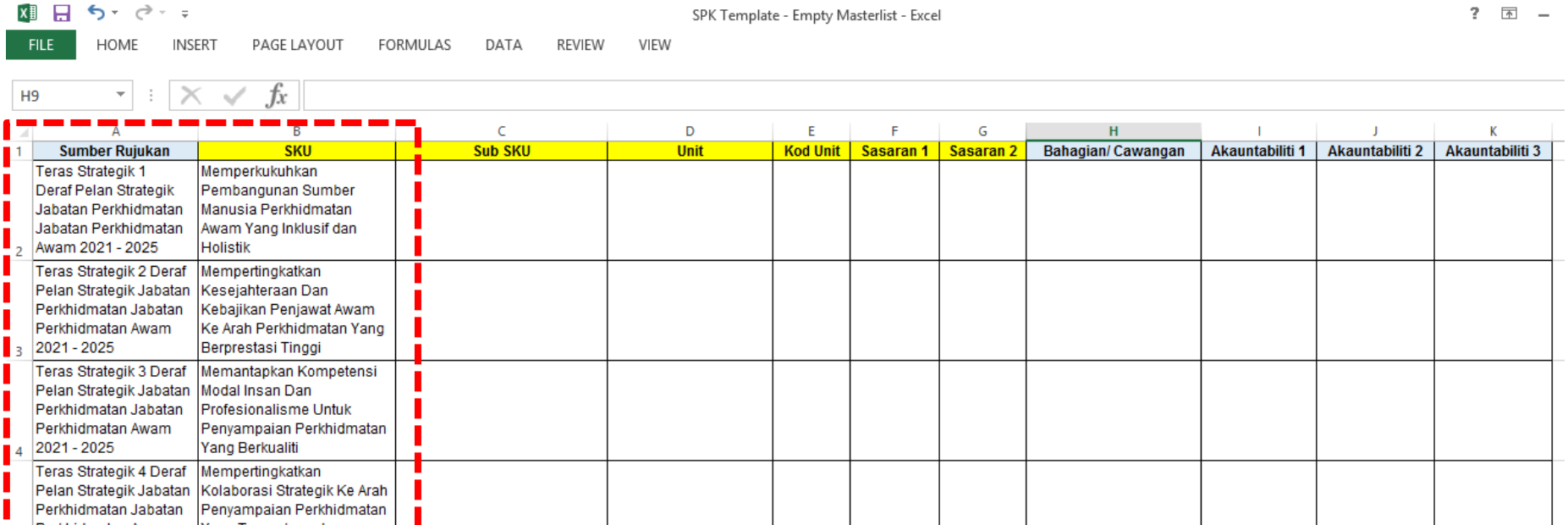
—Tan Sri Khairul Adib Abd Rahman

Perhimpunan Bulanan JPA
Disember 2020

Latih Amal: Kenalpasti Objektif Penyampaian Perkhidmatan Jabatan

Arahan aktiviti:

1) Kenalpasti objektif penyampaian perkhidmatan di Jabatan anda; dan
2) Lengkapkan maklumat dalam *column* Sumber Rujukan dan senaraikan objektif penyampaian perkhidmatan yang dikenalpasti dalam *column* SKU dalam templat *excel* yang diedarkan seperti yang dipaparkan



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sumber Rujukan	SKU	Sub SKU	Unit	Kod Unit	Sasaran 1	Sasaran 2	Bahagian/ Cawangan	Akauntabiliti 1	Akauntabiliti 2	Akauntabiliti 3
2	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan Holistik									
3	Teras Strategik 2 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025	Mempertingkatkan Kesejahteraan Dan Kebajikan Penjawat Awam Ke Arah Perkhidmatan Yang Berprestasi Tinggi									
4	Teras Strategik 3 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025	Memantapkan Kompetensi Modal Insan Dan Profesionalisme Untuk Penyampaian Perkhidmatan Yang Berkualiti									
	Teras Strategik 4 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan	Mempertingkatkan Kolaborasi Strategik Ke Arah Penyampaian Perkhidmatan									

Kaedah Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja

Langkah 01

Kenalpasti Objektif Penyampaian Perkhidmatan

Langkah 02

Kenalpasti Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

Langkah 03

Tetapkan Akauntabiliti

Langkah 04

Tetapkan Nilai Sasaran Tahunan

Prinsip “Petunjuk Prestasi Utama”

01

Hendaklah Mengukur kecekapan/ keberkesanan

02

Tidak digalakkan mengukur hanya bilangan/ kuantiti

03

Tiada Had Bilangan KPI (seelok-eloknya tiga (3) KPI bg setiap objektif)

Kaedah Penulisan

Unit Pengukuran

Kecekapan/Keberkesanan
Yang Diharapkan untuk mencapai objektif penyampaian perkhidmatan

= **KPI**

- Peratus
- Purata Skor

- aduan kerosakan diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh terima
- Penilaian sekurang-kurangnya 5.5 (skala 1-7) bagi perkhidmatan rundingan

ATAU bentuk penulisan kecekapan/keberkesanan yang diharapkan

- Projek A disiapkan pada bulan November
- 100% Pelanggan berpuas hati dengan perkhidmatan kaunter

= **KPI**

Contoh Sumber Rujukan

Pelan Strategik Jabatan atau Perkhidmatan

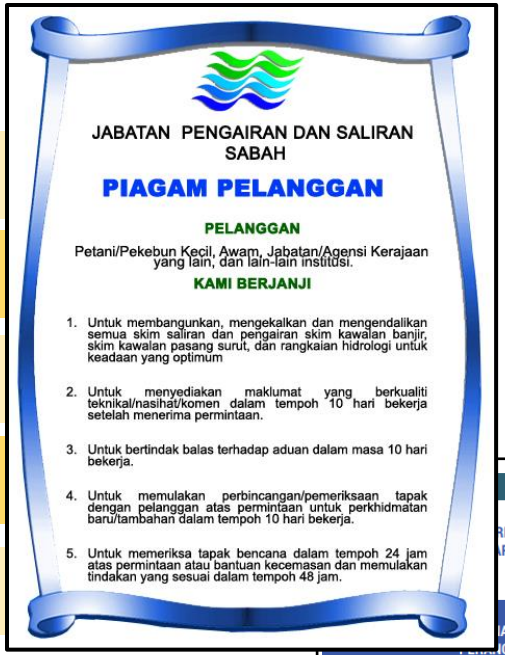
Outcome Based Budgeting (OBB)

Piagam Pelanggan

Prosedur Operasi Standard

MyPortfolio – Prosedur Kerja

Perbincangan antara Pegawai Penilai dan Pegawai Yang Dinilai + JD



JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN SABAH

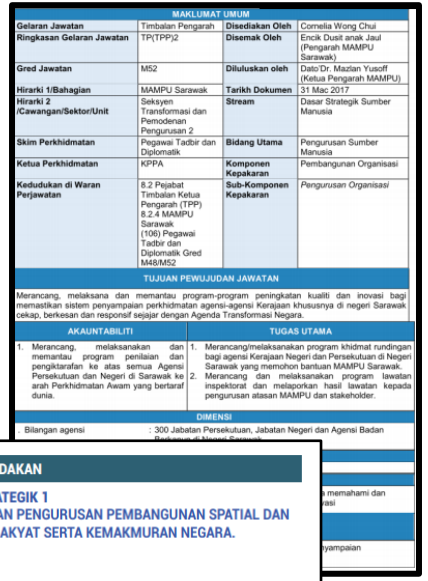
PIAGAM PELANGGAN

PELANGGAN

Petani/Pekebun Kecil, Awam, Jabatan/Agensi Kerajaan yang lain, dan lain-lain institusi.

KAMI BERJANJI

1. Untuk membangunkan, mengekalkan dan mengendalikan semua skim saliran dan pengairan skim kawalan banjir, skim kawalan pasang surut, dan rangkaian hidrologi untuk keadaan yang optimum
2. Untuk menyediakan maklumat yang berkualiti teknikal/nasihat/komen dalam tempoh 10 hari bekerja setelah menerima permintaan.
3. Untuk bertindak balas terhadap aduan dalam masa 10 hari bekerja.
4. Untuk memulakan perbincangan/pemeriksaan tapak dengan pelanggan atas permintaan untuk perkhidmatan baru/tambahan dalam tempoh 10 hari bekerja.
5. Untuk memeriksa tapak bencana dalam tempoh 24 jam atas permintaan atau bantuan kecemasan dan memulakan tindakan yang sesuai dalam tempoh 48 jam.



MAKLUMAT UMUM			
Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah	**Disediakan Oleh**	Cornelia Wong Chui
Ringkasan Gelaran Jawatan	TP(TPP)2	**Disemak Oleh**	Encik Dusit anak Jaul (Pengarah MAMPU Sarawak)
Gred Jawatan	M52	**Diluluskan oleh**	Dato'Dr. Mazlan Yusoff (Ketua Pengarah MAMPU)
Hirarki 1/Bahagian	MAMPU Sarawak	**Tarikh Dokumen**	31 Mac 2017
Hirarki 2 /Cawangan/Sektor/Unit	Seksyen Transformasi dan Pemodenan Pengurusan 2	**Stream**	Dasar Strategik Sumber Manusia
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	**Bidang Utama**	Pengurusan Sumber Manusia
Ketua Perkhidmatan	KPPA	**Komponen Kepakaran**	Pembangunan Organisasi
Kedudukan di Waran Perjawatan	8.2 Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (TPP) 8.2.4 MAMPU Sarawak (106) Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48/M52	**Sub-Komponen Kepakaran**	*Pengurusan Organisasi*

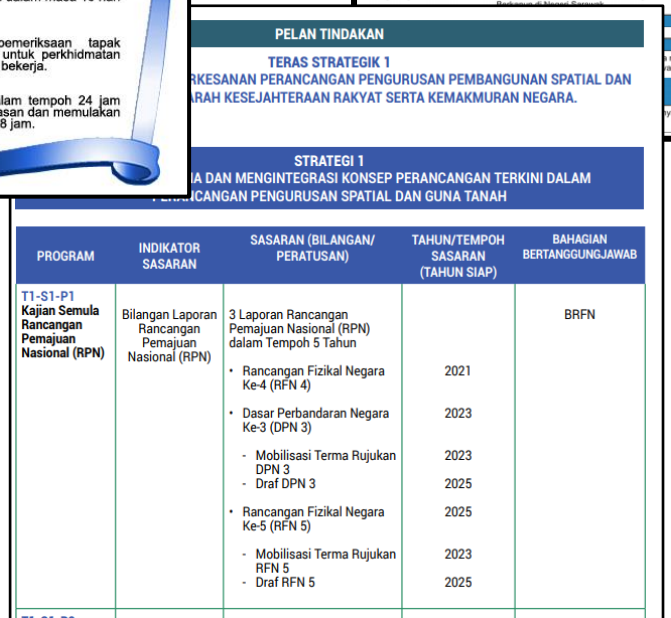
TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Merancang, melaksana dan memantau program-program peningkatan kualiti dan inovasi bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan agensi-agensi Kerajaan khususnya di negeri Sarawak cekap, berkesan dan responsif sejajar dengan Agenda Transformasi Negara.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Merancang, melaksanakan dan memantau program penilaian dan pengiktarafan ke atas semua Agensi Persekutuan dan Negeri di Sarawak ke arah Perkhidmatan Awam yang bertaraf dunia.	1. Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di Negeri Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak. 2. Merancang dan melaksanakan program lawatan inspektorat dan melaporkan hasil lawatan kepada pengurusan atasan MAMPU dan stakeholder.

DIMENSI

. Bilangan agensi : 300 Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri dan Agensi Badan



PELAN TINDAKAN

TERAS STRATEGIK 1

RKESANAN PERANCANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN SPATIAL DAN ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT SERTA KEMAKMURAN NEGARA.

STRATEGI 1

IA DAN MENGINTEGRASI KONSEP PERANCANGAN TERKINI DALAM PERANCANGAN PENGURUSAN SPATIAL DAN GUNA TANAH

PROGRAM	INDIKATOR SASARAN	SASARAN (BILANGAN/ PERATUSAN)	TAHUN/TEMPOH SASARAN (TAHUN SIAP)	BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB
T1-S1-P1 **Kajian Semula Rancangan Pemajuan Nasional (RPN)**	Bilangan Laporan Rancangan Pemajuan Nasional (RPN)	3 Laporan Rancangan Pemajuan Nasional (RPN) dalam Tempoh 5 Tahun		BRFN
		• Rancangan Fizikal Negara Ke-4 (RFN 4)	2021	
		• Dasar Perbandaran Negara Ke-3 (DPN 3)	2023	
		- Mobilisasi Terma Rujukan DPN 3	2023	
		- Draf DPN 3	2025	
		• Rancangan Fizikal Negara Ke-5 (RFN 5)	2025	
		- Mobilisasi Terma Rujukan RFN 5	2023	
		- Draf RFN 5	2025	

PELAN TINDAKAN

TERAS STRATEGIK 1
MEMPERKUKUHKAN KEBERKESANAN PERANCANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN SPATIAL DAN GUNA TANAH KE ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT SERTA KEMAKMURAN NEGARA.

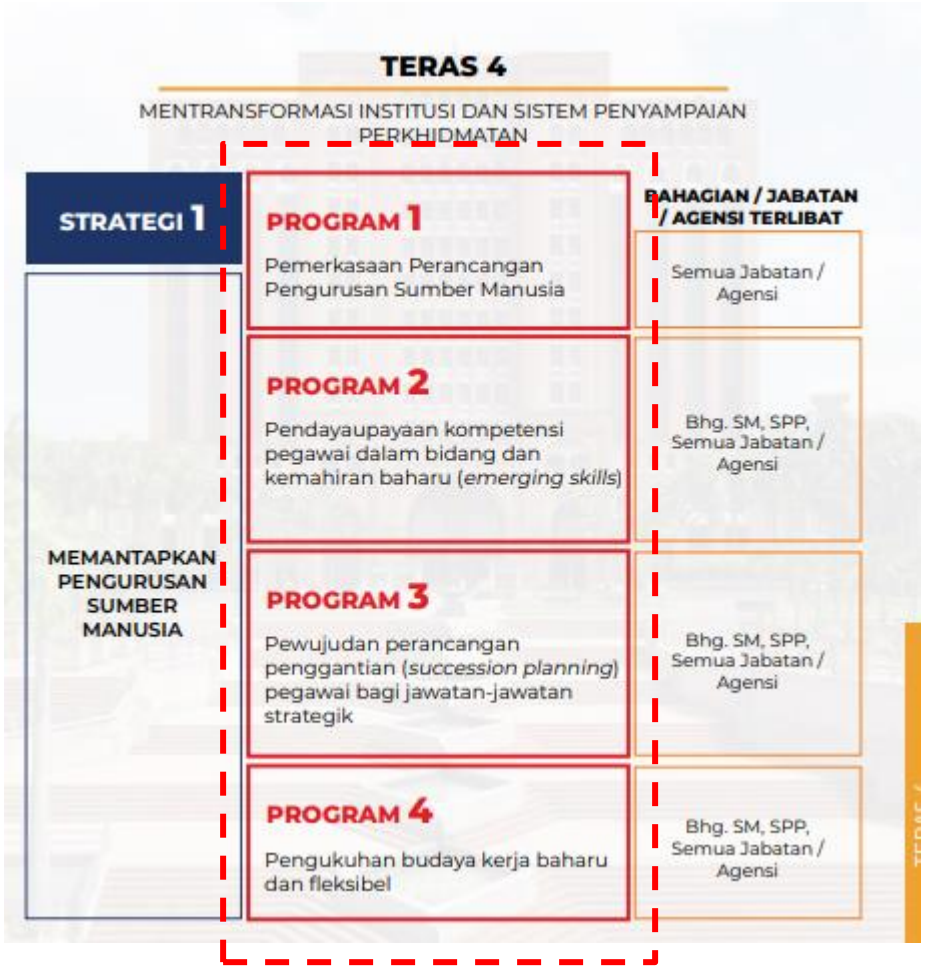
STRATEGI 1
MENGARUS PERDANA DAN MENGINTEGRASI KONSEP PERANCANGAN TERKINI DALAM PERANCANGAN PENGURUSAN SPATIAL DAN GUNA TANAH

PROGRAM	INDIKATOR SASARAN	SASARAN (BILANGAN/ PERATUSAN)	TAHUN/TEMPOH SASARAN (TAHUN SIAP)	BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB
T1-S1-P1 **Kajian Semula Rancangan Pemajuan Nasional (RPN)**	Bilangan Laporan Rancangan Pemajuan Nasional (RPN)	3 Laporan Rancangan Pemajuan Nasional (RPN) dalam Tempoh 5 Tahun		BRFN
		• Rancangan Fizikal Negara Ke-4 (RFN 4)	2021	
		• Dasar Perbandaran Negara Ke-3 (DPN 3)	2023	
		- Mobilisasi Terma Rujukan DPN 3	2023	
		- Draf DPN 3	2025	
		• Rancangan Fizikal Negara Ke-5 (RFN 5)	2025	
		- Mobilisasi Terma Rujukan RFN 5	2023	
		- Draf RFN 5	2025	
T1-S1-P2 **Penyediaan Rancangan Wilayah**	Bilangan Laporan Rancangan Wilayah	2 Laporan Rancangan Wilayah		BPW
		• Rancangan Wilayah: Pengurusan Tanah Tinggi	2023	
		• Rancangan Wilayah: Pengurusan Kawasan Persempadanan	2024	

Rujuk Pelan Tindakan dalam Pelan Strategik untuk dapatkan:

1. Petunjuk prestasi utama/ petunjuk prestasi – rujuk *column* Indikator Sasaran

Sumber Rujukan: Pelan Strategik PLANMalaysia (2021-2025)



Rujuk Pelan Tindakan dalam Pelan Strategik untuk dapatkan:

1. Petunjuk prestasi utama/ petunjuk prestasi – perlu diwujudkan bagi setiap program

Sumber Rujukan: BUKU_PELAN_STRATEGI_KDN_2021-2025_COM.pdf

Sumber Rujukan: BUKU_PELAN_STRATEGI_KDN_2021-2025_COM.pdf

Rujuk Pelan Tindakan dalam Pelan Strategik untuk dapatkan:

1. Petunjuk prestasi utama/ petunjuk prestasi – boleh dirujuk daripada senarai KPI yang dinyatakan

Boleh dapatkan KPI dan PI di *column* keterangan MES, PPMF serta *Activity Performance Management Framework* (APMF) atau dalam Templat Strategik OBB (Perjanjian Prestasi)

Institut Tadbiran Awam Negara

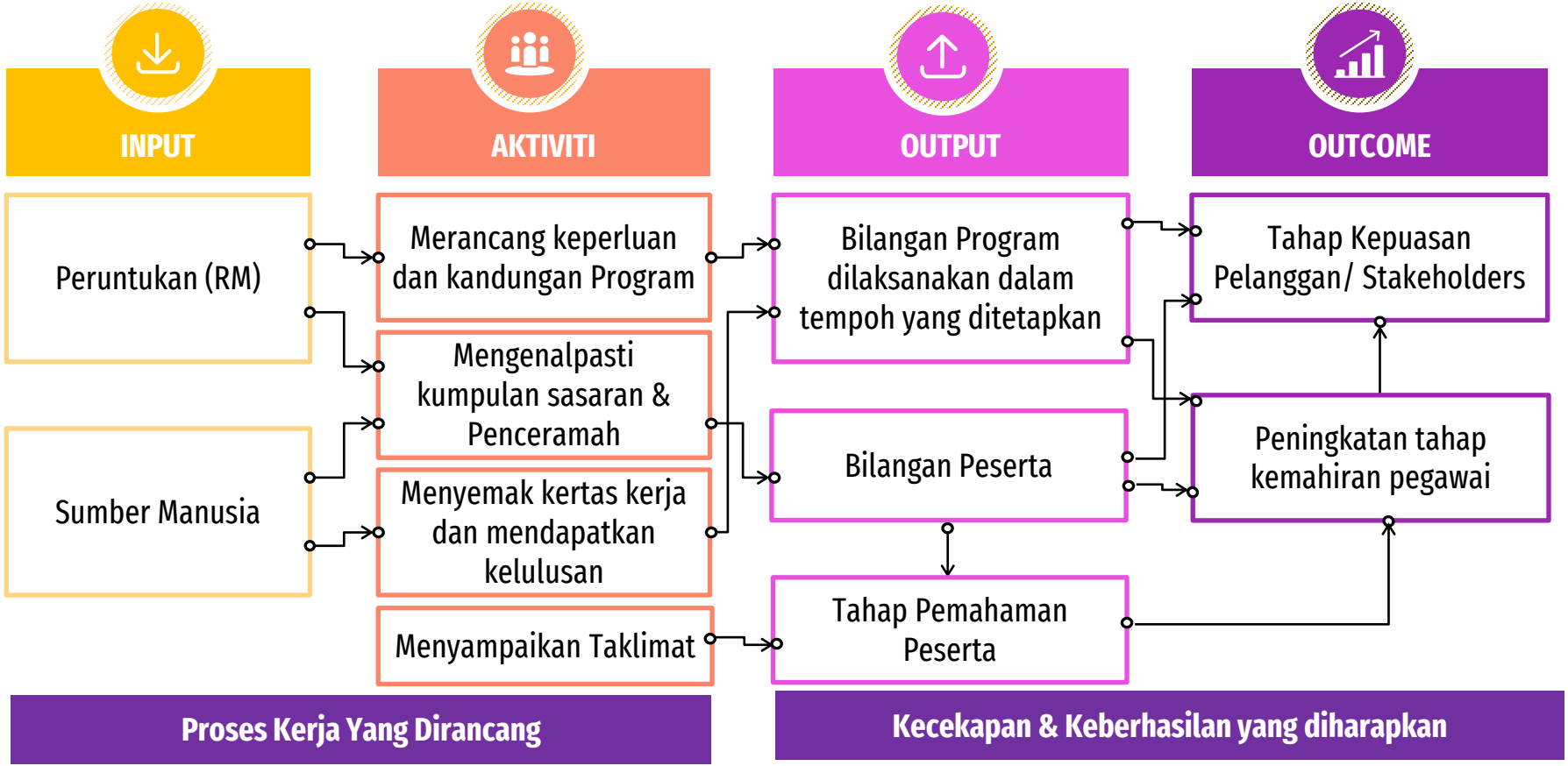
Activity Performance Management Framework (APMF) (Outcome)

OUTCOME : PENINGKATAN MODAL INSAN SEKTOR AWAM YANG KOMPETEN

Keterangan	Wajaran (%)	Jenis Ukuran	Kekerapan Pemantauan	2022 Sasaran Tahunan	2022 Varian	2022 Tahap Toleransi
KPI 1 : Keberkesanan kursus yang dianjurkan oleh INTAN berdasarkan penilaian peserta	70	Skor	Setengah Tahun	5.5	0.5	4.5
KPI 2 : Keberkesanan Kursus Diploma Pascasiswazah Pengurusan Awam (DPA) berdasarkan penilaian penyelia terhadap peserta selepas enam (6) bulan penempatan	30	Peratus	Setengah Tahun	80%	5%	70%

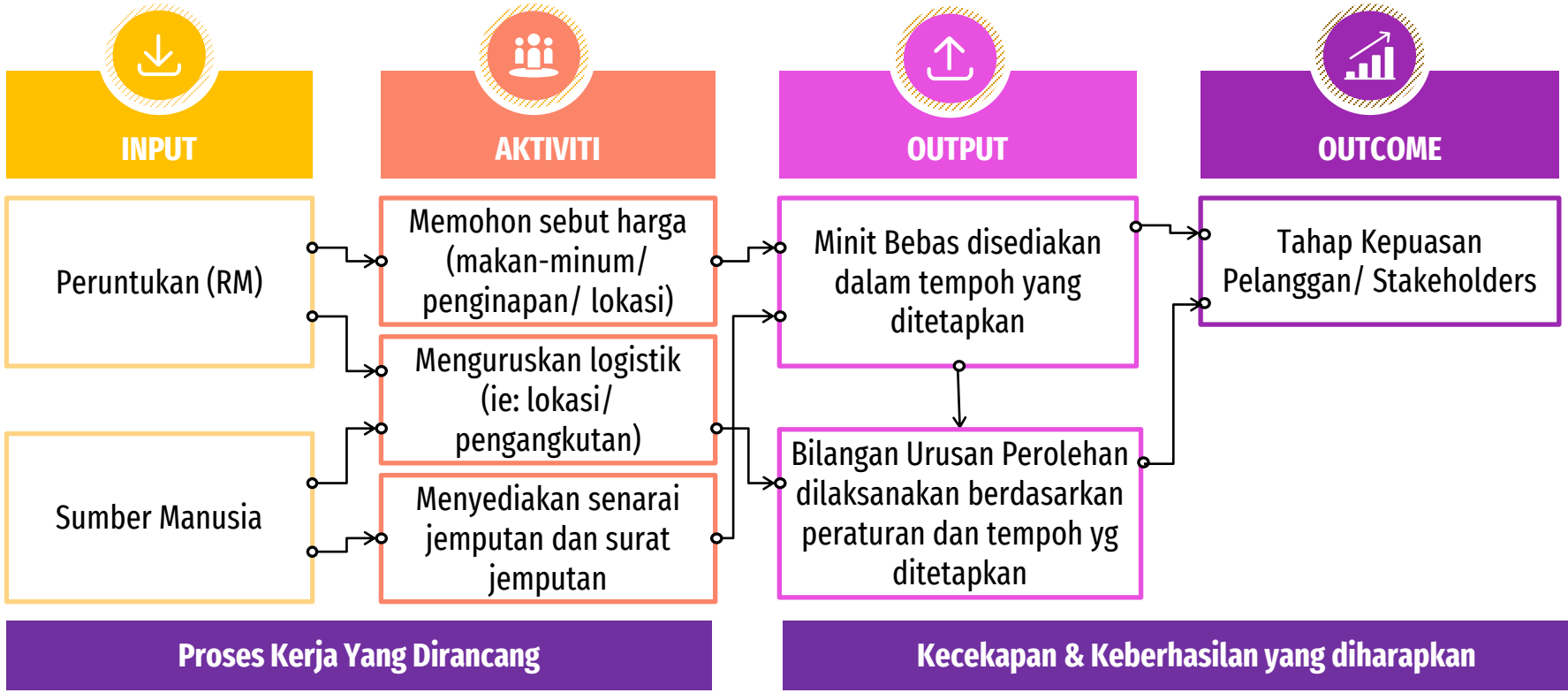
Contoh Petunjuk Prestasi Utama

Senarai Tugas Bagi Jawatan Penolong Pengarah Gred 41, Unit Latihan, BPSM

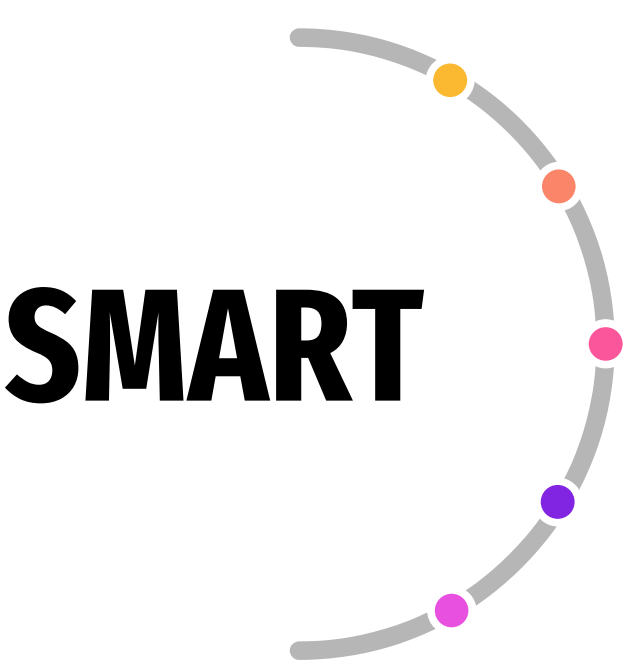


Contoh Petunjuk Prestasi Utama

Senarai Tugas Bagi Jawatan PT/PO Gred 19, Unit Latihan, BPSM



Ciri-ciri Petunjuk Prestasi Utama



1. SPECIFIC | Sasaran yang jelas
2. MEASURABLE | Mesti boleh diukur (Kualitatif/ Kuantitatif)
3. ATTAINABLE | Sasaran yang boleh dicapai dengan menggunakan sumber yang ada
4. REALISTIC | Bertepatan dengan kewujudan/halatuju jabatan
5. TIME BOUND | Terikat dengan masa supaya fokus kepada pelaksanaan/ tindakan

TERAS STRATEGIK 2
MEMANTAPKAN PERKHIDMATAN GUNASAMA, TADBIR URUS DATA DAN KESELAMATAN ICT DALAM MENGOPTIMUMKAN SUMBER SERTA KAPASITI

Strategi 2: Memperkukuhkan Pengurusan Data Sektor Awam

	Program	Indikator Sasaran (Kuantiti/Kualiti)-Outcome	Sasaran (Bilangan/Peratus)	Tahun/ Tempoh Sasaran	Bahagian
4.	Pelaksanaan Analitis Data Raya Sektor Awam (DRSA)	Bilangan pegawai yang menghadiri bengkel PPrISA	500 orang (250/tahun)	2019-2020	BPI
5.	Pelaksanaan Data Terbuka Sektor Awam (DTSA)	i. Peratusan peningkatan set data berkualiti yang diterbitkan dalam Portal Data Terbuka berdasarkan *Creative Commons Attribute* (CCA) 4.0 dan kekerapan pengemaskinian; ii. Peratusan set data baharu bergranular; dan iii. Bilangan produk data/aplikasi yang dihasilkan menggunakan set data dalam Portal Data Terbuka.	i. 100%; ii. 100% iii. 25 produk; dan iv. 38 produk.	2019-2020 2020 2019 2020	BKD
6.	Pembangunan dan pelaksanaan *MyGovernment Central Data Exchange* (MyGDX)	i. Bilangan *Application Programming Interface* (API) dibangunkan bagi membolehkan perkongsian data antara agensi; dan ii. Jumlah penjimatan pembangunan API kepada kerajaan.	30 API; dan RM900,000	2019-2020	BKD

Latihan 1

Kenalpasti Objektif Penyampaian Perkhidmatan dan KPI bagi Bahagian Kerajaan Digital (**BKD**) berdasarkan **Sumber Rujukan: Pelan Strategik MAMPU 2016-2020**

5-10 minit

Sumber Rujukan	Objektif Penyampaian Perkhidmatan	Petunjuk Prestasi Utama (KPI)
Teras Strategik 2, Pelan Strategik MAMPU 2016-2020	Memantapkan Perkhidmatan Gunasama, Tadbir Urus Data dan Keselamatan ICT dalam Mengoptimumkan Sumber Serta Kapasiti	Peratusan peningkatan set data berkualiti yang diterbitkan dalam Portal Data Terbuka berdasarkan Creative Commons Attribute (CCA) 4.0
		Peratusan kekerapan pengemaskinian
		Peratusan set data baharu bergranular
		Bilangan produk data/aplikasi yang dihasilkan menggunakan set data dalam portal data terbuka
		Bilangan Application Programming Interface (API) dibangunkan bagi membolehkan perkongsian data antara jabatan
		Jumlah penjimatan pembangunan API kepada kerajaan.

Latihan 2:

5-10 minit

Kenalpasti Kaedah Penulisan Petunjuk Prestasi Utama dan Jenis KPI yang mengukur Kecekapan/ Keberhasilan bagi **Objektif Penyampaian Perkhidmatan: Melestari Modal Insan, Tadbir Urus dan Penyampaian Perkhidmatan Yang Berkesan dan Holistik (Pelan Strategik KPKT 2021-2025)** berdasarkan **sumber rujukan: Piagam Pelanggan**, Bahagian Dasar & Inspektorat, KPKT

Piagam Pelanggan

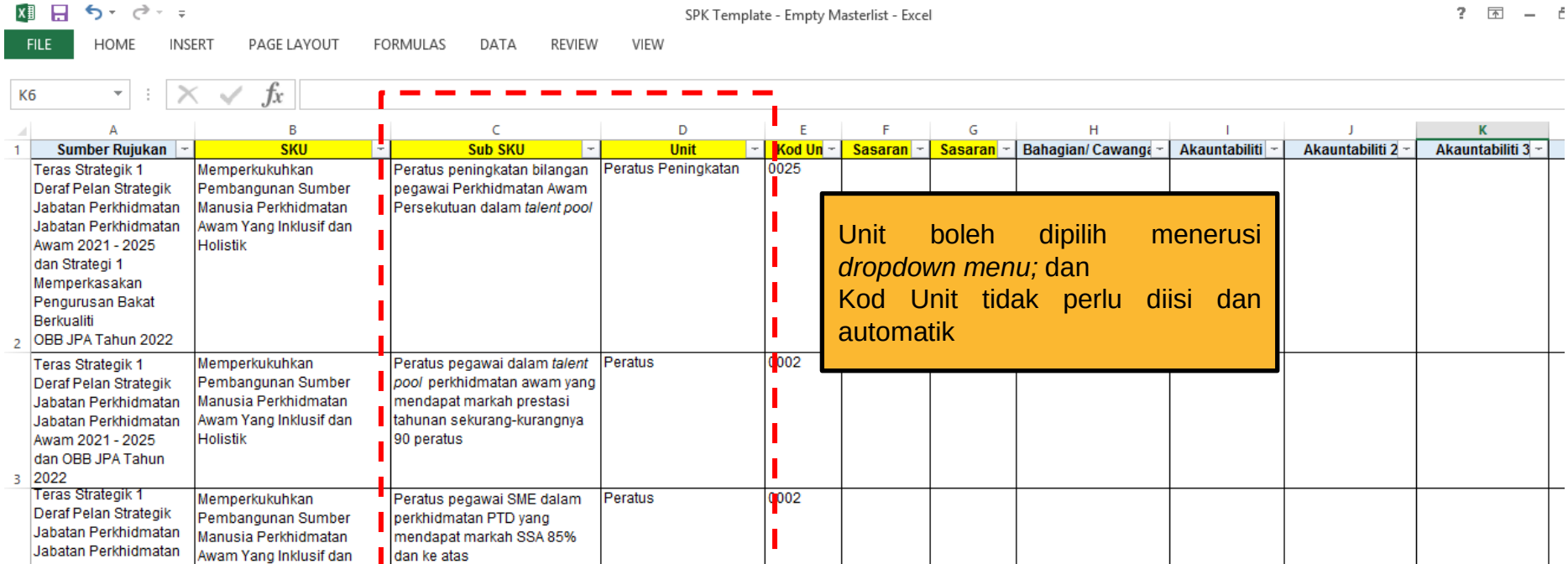
- Menyelaras dan mengurus setia Mesyuarat Eksekutif Majlis Keselamatan Aktiviti Air sebanyak **dua (2) kali** setahun.
- Menyelaras SKT Jabatan, Bahagian dan Agensi di bawah KPKT.
- Menyelaras dan mengurus setia Mesyuarat Exco Perumahan & Kerajaan Tempatan (MEXCOPT) sebanyak **satu (1) kali** setahun.
- Mengemukakan laporan keputusan penilaian Sistem Penarafan Bintang Pihak Berkuasa Tempatan (SPB – PBT) kepada pihak yang berkaitan mengikut yang ditetapkan.
- Mengemas kini dan menerbitkan buku perangkaan KPKT **secara tahunan.**
- Mengedarkan Quick Fact kepada Pengurusan Tertinggi KPKT secara bulanan.

Kecekapan	Keberhasilan
Buku Perangkaan KPKT diterbitkan pada Disember.	100% tahap ketepatan data perangkaan KPKT
Dokumen 'Quick Fact' diedarkan pada setiap 15hb	

Latih Amal: Kenalpasti Petunjuk Prestasi Utama/ Petunjuk Prestasi

Arahan aktiviti:

1) Kenalpasti petunjuk prestasi utama (KPI)/ petunjuk prestasi (PI) di Jabatan anda; dan
2) Lengkapkan maklumat dalam *column* Sumber Rujukan dan senaraikan KPI/ PI yang dikenalpasti dalam *column* Sub SKU dan Unit Pengukuran dalam templat *excel* yang diedarkan seperti yang dipaparkan



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sumber Rujukan	SKU	Sub SKU	Unit	Kod Un	Sasaran	Sasaran	Bahagian/ Cawanga	Akauntabiliti	Akauntabiliti 2	Akauntabiliti 3
2	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025 dan Strategi 1 Memperkasakan Pengurusan Bakat Berkualiti OBB JPA Tahun 2022	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan Holistik	Peratus peningkatan bilangan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dalam *talent pool*	Peratus Peningkatan	0025						
3	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025 dan OBB JPA Tahun 2022	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan Holistik	Peratus pegawai dalam *talent pool* perkhidmatan awam yang mendapat markah prestasi tahunan sekurang-kurangnya 90 peratus	Peratus	0002						
	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan	Peratus pegawai SME dalam perkhidmatan PTD yang mendapat markah SSA 85% dan ke atas	Peratus	0002						

Kaedah Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja

Langkah 01

Kenalpasti Objektif Penyampaian Perkhidmatan

Langkah 02

Kenalpasti Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

Langkah 03

Tetapkan Akauntabiliti

Langkah 04

Tetapkan Nilai Sasaran Tahunan

AKAUNTABILITI

- tanggungjawab utama dalam sesuatu tugas yang dilaksanakan dan dapat memberikan hasil bagi mencapai tujuan pewujudan sesuatu bahagian atau jawatan

- Akauntabiliti bahagian – rujuk *column* bahagian bertanggungjawab dalam pelan tindakan atau fungsi bahagian
- Akauntabiliti jawatan – rujuk ruangan akauntabiliti dan tugas utama dalam JD

MAKLUMAT UMUM

Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah	**Disediakan Oleh**	Cornelia Wong Chui
Ringkasan Gelaran Jawatan	TP(TPP)2	**Disemak Oleh**	Encik Dusit anak Jaul (Pengarah MAMPU Sarawak)
Gred Jawatan	M52	**Diluluskan oleh**	Dato'Dr. Mazlan Yusoff (Ketua Pengarah MAMPU)
Hirarki 1/Bahagian	MAMPU Sarawak	**Tarikh Dokumen**	31 Mac 2017
Hirarki 2 /Cawangan/Sektor/Unit	Seksyen Transformasi dan Pemodenan Pengurusan 2	**Stream**	Dasar Strategik Sumber Manusia
Skim Perkhidmatan	Pegawai Tadbir dan Diplomatik	**Bidang Utama**	Pengurusan Sumber Manusia
Ketua Perkhidmatan	KPPA	**Komponen Kepakaran**	Pembangunan Organisasi
Kedudukan di Waran Perjawatan	8.2 Pejabat Timbalan Ketua Pengarah (TPP) 8.2.4 MAMPU Sarawak (106) Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M48/M52	**Sub-Komponen Kepakaran**	*Pengurusan Organisasi*

TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN

Merancang, melaksana dan memantau program-program peningkatan kualiti dan inovasi bagi memastikan sistem penyampaian perkhidmatan agensi-agensi Kerajaan khususnya di negeri Sarawak sekap, berkesan dan responsif selaras dengan Agenda Transformasi Negara.

AKAUNTABILITI	TUGAS UTAMA
1. Merancang, melaksanakan dan memantau program penilaian dan pengiktarafan ke atas semua Agensi Persekutuan dan Negeri di Sarawak ke arah Perkhidmatan Awam yang bertaraf dunia.	1. Merancang/melaksanakan program khidmat rundingan bagi agensi Kerajaan Negeri dan Persekutuan di Negeri Sarawak yang memohon bantuan MAMPU Sarawak. 2. Merancang dan melaksanakan program lawatan inspektorat dan melaporkan hasil lawatan kepada pengurusan atasan MAMPU dan stakeholder.

DIMENSI

- Bilangan agensi : 300 Jabatan Persekutuan, Jabatan Negeri dan Agensi Badan Berkanun di Negeri Sarawak

KELAYAKAN AKADEMIK

Ijazah Sarjana Muda

KEMAHIRAN/KRITERIA INDIVIDU

- Kemahiran kepimpinan, membuat keputusan, menyelia dan merancang serta memahami dan berupaya membimbing agensi dalam melaksanakan program kualiti dan Inovasi

PENGALAMAN
(Pengalaman kerja dan tempoh)

- 1 – 3 tahun dalam bidang/program pemodenan dan transformasi sistem penyampaian perkhidmatan

PELAN TINDAKAN

TERAS STRATEGIK 1
MEMPERKUKUHKAN KEBERKESANAN PERANCANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN SPATIAL DAN GUNA TANAH KE ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT SERTA KEMAKMURAN NEGARA.

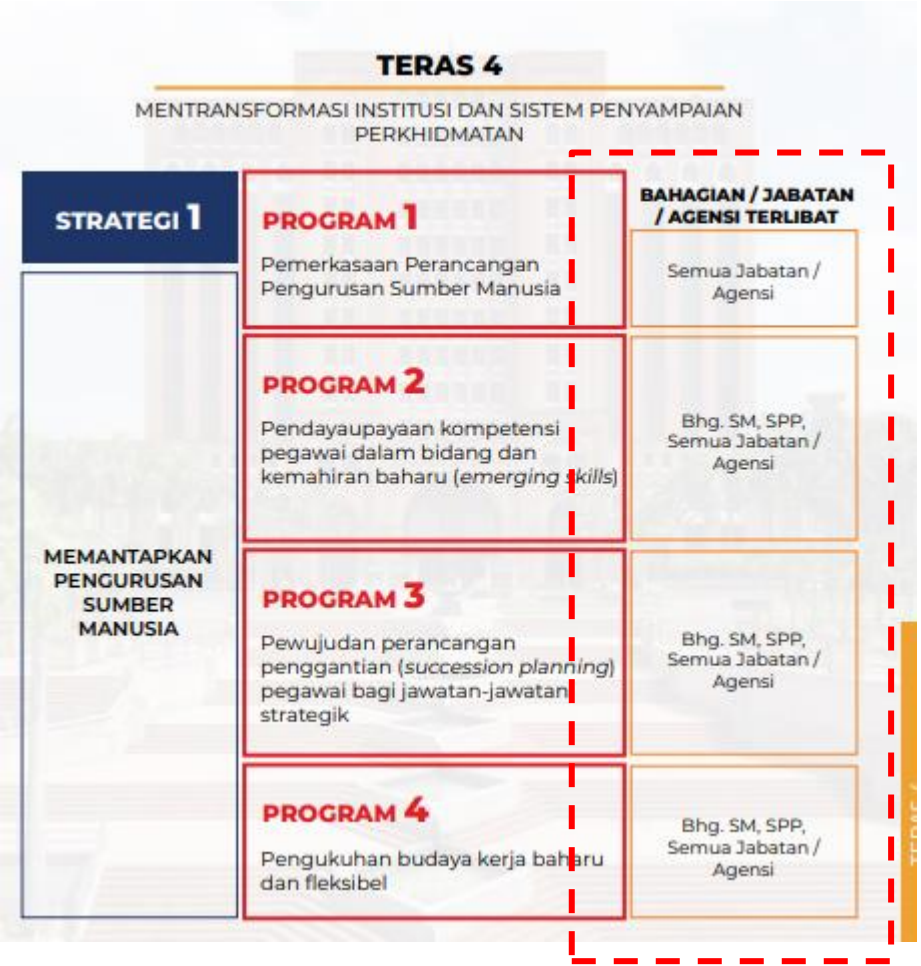
STRATEGI 1
MENGARUS PERDANA DAN MENGINTEGRASI KONSEP PERANCANGAN TERKINI DALAM PERANCANGAN PENGURUSAN SPATIAL DAN GUNA TANAH

PROGRAM	INDIKATOR SASARAN	SASARAN (BILANGAN/ PERATUSAN)	TAHUN/TEMPOH SASARAN (TAHUN SIAP)	BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB
T1-S1-P1 **Kajian Semula Rancangan Pemajuan Nasional (RPN)**	Bilangan Laporan Rancangan Pemajuan Nasional (RPN)	3 Laporan Rancangan Pemajuan Nasional (RPN) dalam Tempoh 5 Tahun		BRFN
		• Rancangan Fizikal Negara Ke-4 (RFN 4)	2021	
		• Dasar Perbandaran Negara Ke-3 (DPN 3)	2023	
		- Mobilisasi Terma Rujukan DPN 3	2023	
		- Draf DPN 3	2025	
		• Rancangan Fizikal Negara Ke-5 (RFN 5)	2025	
		- Mobilisasi Terma Rujukan RFN 5	2023	
		- Draf RFN 5	2025	
T1-S1-P2 **Penyediaan Rancangan Wilayah**	Bilangan Laporan Rancangan Wilayah	2 Laporan Rancangan Wilayah		BPW
		• Rancangan Wilayah: Pengurusan Tanah Tinggi	2023	
		• Rancangan Wilayah: Pengurusan Kawasan Persempadanan	2024	

Rujuk Pelan Tindakan dalam Pelan Strategik untuk dapatkan:

1. Akauntabiliti – rujuk *column* Bahagian Bertanggungjawab

Sumber Rujukan: Pelan Strategik PLANMalaysia (2021-2025)



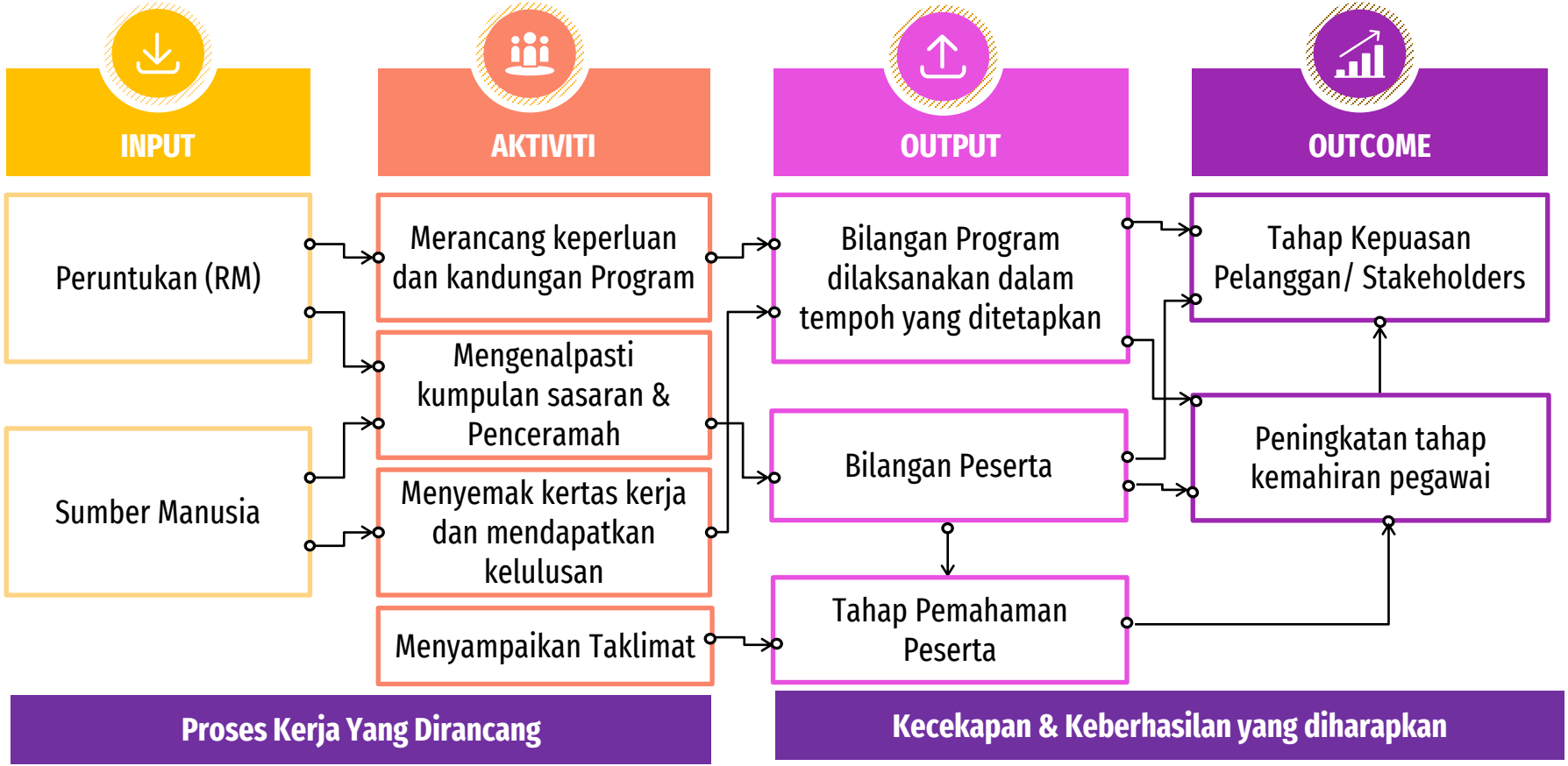
Rujuk Pelan Tindakan dalam Pelan Strategik untuk dapatkan:

1. Akauntabiliti – rujuk Bahagian/ Jabatan/ Agensi Terlibat

Sumber Rujukan: BUKU_PELAN_STRATEGI_KDN_2021-2025_COM.pdf

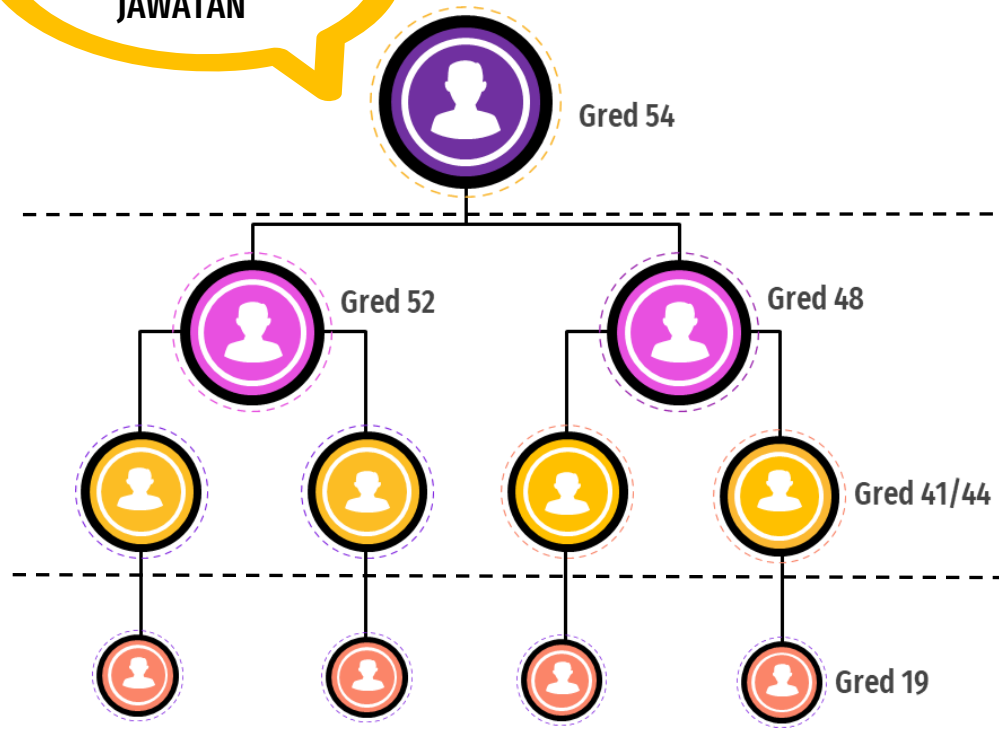
Contoh Petunjuk Prestasi Utama

AKTIVITI/PROSES KERJA: PENGANJURAN BENGKEL/PROGRAM LATIHAN



PENETAPAN AKAUNTABILITI

CONTOH PENETAPAN KPI BERDASARKAN JAWATAN



OUTCOME:
- Peningkatan Tahap Kemahiran Usahawan
- Peningkatan Penyertaan Program
- *Tahap Kepuasan Pelanggan ke atas perkhidmatan*

OUTCOME/OUTPUT :
- Peningkatan Pemahaman Program
- Peningkatan Penyertaan Program
- *Tahap Kepuasan Pelanggan ke atas perkhidmatan*

OUTCOME/OUTPUT :
- Minit bebas disediakan dalam tempoh yang ditetapkan
- Perolehan dilaksanakan berdasarkan peraturan dan tempoh yang ditetapkan
- *Tahap Kepuasan Pelanggan ke atas perkhidmatan*

Aktiviti/Proses Kerja: Penganjuran Bengkel/Program Latihan

Kaedah Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja

Langkah 01

Kenalpasti Objektif Penyampaian Perkhidmatan

Langkah 02

Kenalpasti Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

Langkah 03

Tetapkan Akauntabiliti

Langkah 04

Tetapkan Nilai Sasaran Tahunan

PENETAPAN SASARAN

- Setiap petunjuk prestasi utama hendaklah mempunyai nilai sasaran yang ingin dicapai dalam tempoh satu tahun atau minimum enam (6) bulan bagi suatu tahun penilaian

- Proses **semakan dan penetapan semula** nilai sasaran tahunan boleh dilaksanakan dari semasa ke semasa

1 SPECIFIC
2 MEASURABLE
3 ATTAINABLE
4 RELEVAN
5 TIME BOUND

SMART

PELAN TINDAKAN

TERAS STRATEGIK 1
MEMPERKUKUHKAN KEBERKESANAN PERANCANGAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN SPATIAL DAN GUNA TANAH KE ARAH KESEJAHTERAAN RAKYAT SERTA KEMAKMURAN NEGARA.

STRATEGI 1
MENGARUS PERDANA DAN MENGINTEGRASI KONSEP PERANCANGAN TERKINI DALAM PERANCANGAN PENGURUSAN SPATIAL DAN GUNA TANAH

PROGRAM	INDIKATOR SASARAN	SASARAN (BILANGAN/ PERATUSAN)	TAHUN/TEMPOH SASARAN (TAHUN SIAP)	BAHAGIAN BERTANGGUNGJAWAB
T1-S1-P1 **Kajian Semula Rancangan Pemajuan Nasional (RPN)**	Bilangan Laporan Rancangan Pemajuan Nasional (RPN)	3 Laporan Rancangan Pemajuan Nasional (RPN) dalam Tempoh 5 Tahun • Rancangan Fizikal Negara Ke-4 (RFN 4) • Dasar Perbandaran Negara Ke-3 (DPN 3) - Mobilisasi Terma Rujukan DPN 3 - Draf DPN 3 • Rancangan Fizikal Negara Ke-5 (RFN 5) - Mobilisasi Terma Rujukan RFN 5 - Draf RFN 5	 2021 2023 2023 2025 2025 2023 2025	BRFN
T1-S1-P2 **Penyediaan Rancangan Wilayah**	Bilangan Laporan Rancangan Wilayah	2 Laporan Rancangan Wilayah • Rancangan Wilayah: Pengurusan Tanah Tinggi • Rancangan Wilayah: Pengurusan Kawasan Persempadanan	 2023 2024	BPW

Rujuk Pelan Tindakan dalam Pelan Strategik untuk dapatkan:

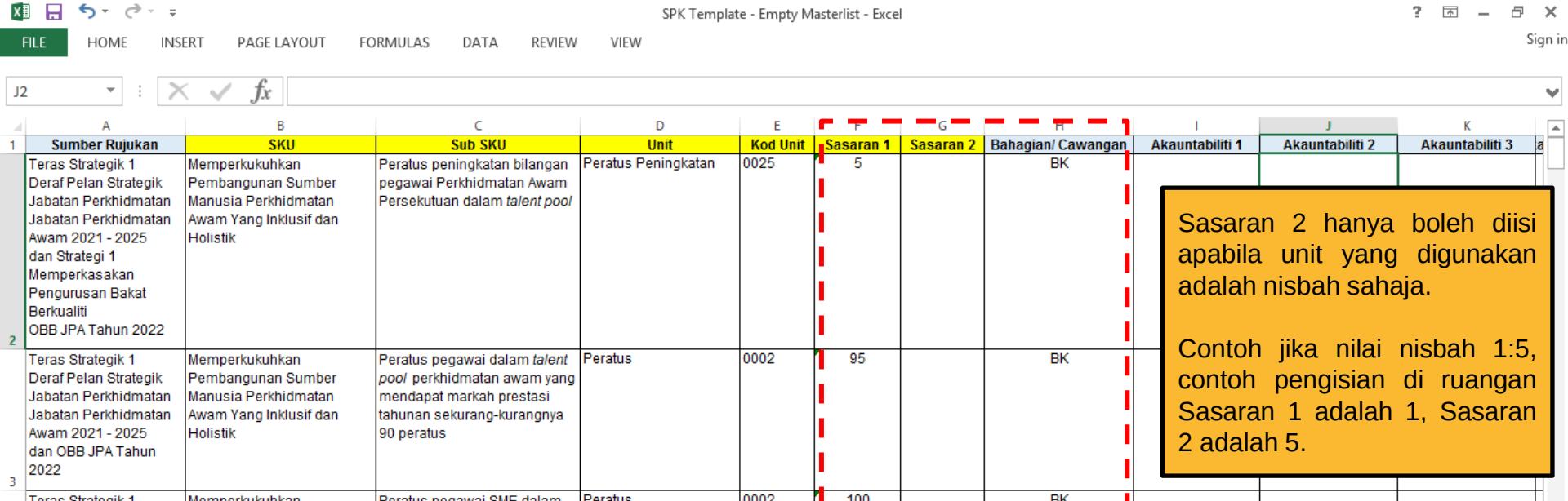
1. Nilai sasaran – rujuk *column* Sasaran

Sumber Rujukan: Pelan Strategik PLANMalaysia (2021-2025)

Latih Amal: Kenalpasti Akauntabiliti dan Sasaran Bahagian

Arahan aktiviti:

1) Kenalpasti akauntabiliti dan sasaran Bahagian bagi SKU dan Sub SKU Jabatan yang telah disenaraikan sebelum ini; dan
2) Isi nilai sasaran di dalam column Sasaran 1 dan nama Bahagian dalam *column* Bahagian/ Cawangan dalam templat *excel* yang diedarkan seperti yang dipaparkan
3) Setelah selesai maklumkan kepada Bahagian/ Cawangan berkaitan di Jabatan untuk langkah seterusnya



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sumber Rujukan	SKU	Sub SKU	Unit	Kod Unit	Sasaran 1	Sasaran 2	Bahagian/ Cawangan	Akauntabiliti 1	Akauntabiliti 2	Akauntabiliti 3
2	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025 dan Strategi 1 Memperkasakan Pengurusan Bakat Berkualiti OBB JPA Tahun 2022	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan Holistik	Peratus peningkatan bilangan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dalam *talent pool*	Peratus Peningkatan	0025	5		BK			
3	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025 dan OBB JPA Tahun 2022	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan Holistik	Peratus pegawai dalam *talent pool* perkhidmatan awam yang mendapat markah prestasi tahunan sekurang-kurangnya 90 peratus	Peratus	0002	95		BK			
4	Teras Strategik 1	Memperkukuhkan	Peratus pegawai SMF dalam	Peratus	0002	100		BK			

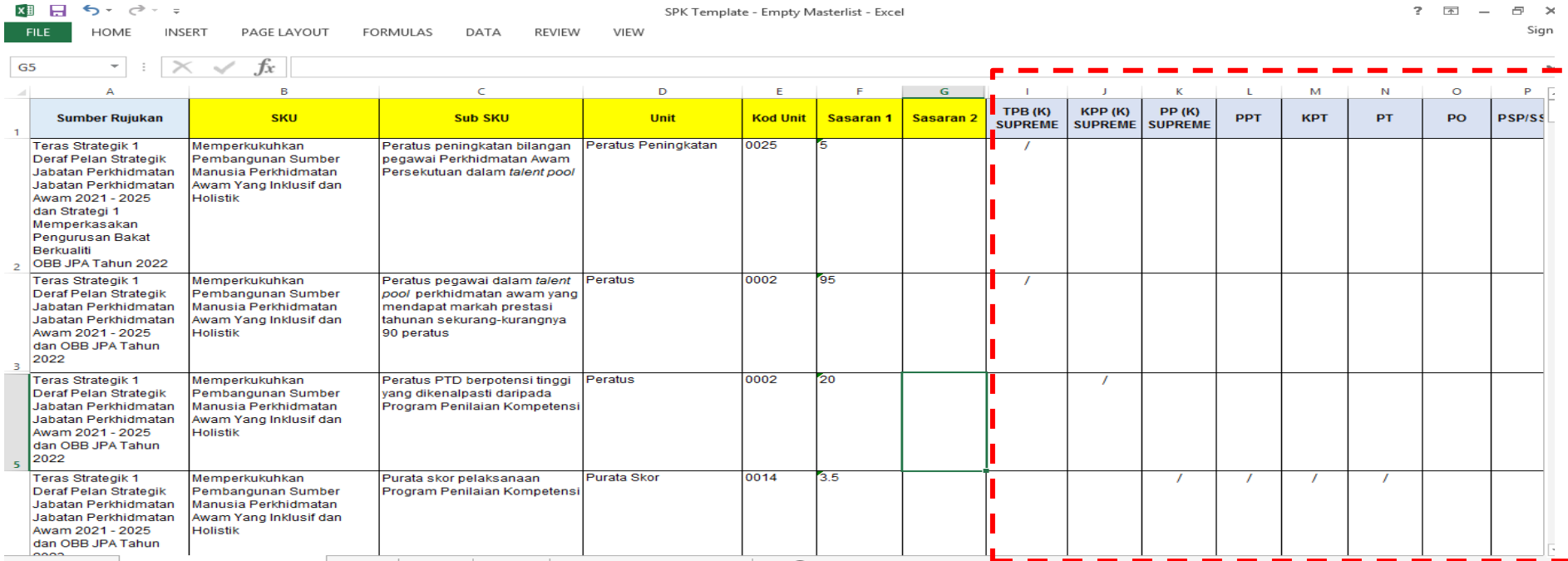
Sasaran 2 hanya boleh diisi apabila unit yang digunakan adalah nisbah sahaja.

Contoh jika nilai nisbah 1:5, contoh pengisian di ruangan Sasaran 1 adalah 1, Sasaran 2 adalah 5.

Latih Amal: Kenalpasti Akauntabiliti dan Sasaran Jawatan

Arahan aktiviti:

1) Bahagian anda telah menerima agihan SPK Jabatan;
2) Kenalpasti akauntabiliti Jawatan bagi SKU dan Sub SKU di Bahagian tersebut;
3) Isi nama Jawatan di ruangan Akauntabiliti 1, 2 dan seterusnya. Kemudian tandakan simbol (/) jika jawatan bertanggungjawab terhadap pencapaian SKU dan Sub SKU seperti yang dipaparkan;
4) Sekiranya ada jawatan yang tidak mempunyai SKU dan Sub SKU, ulangi semula Langkah 1 dan 2.

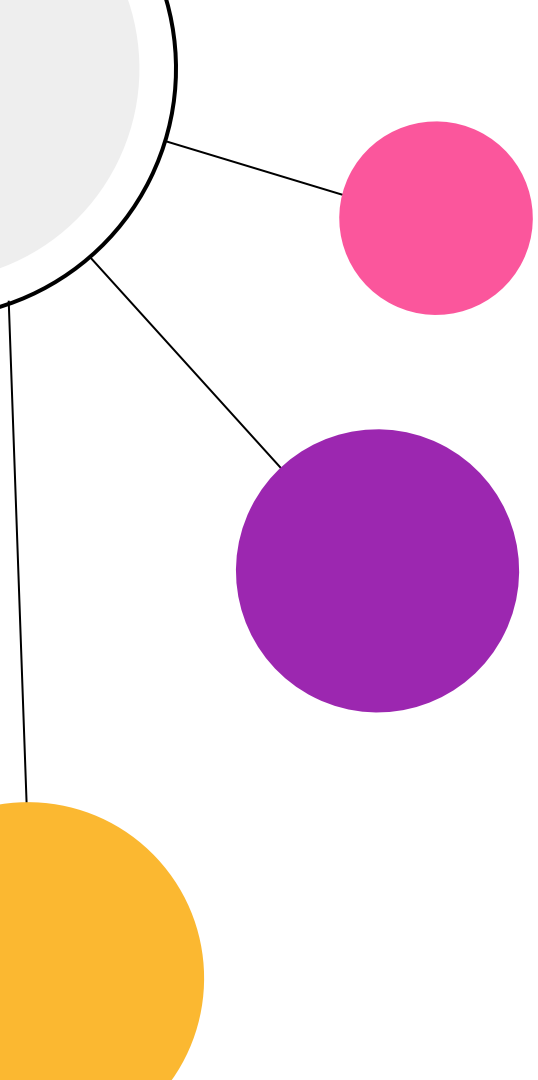


SPK Template - Empty Masterlist - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

G5

	A	B	C	D	E	F	G	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Sumber Rujukan	SKU	Sub SKU	Unit	Kod Unit	Sasaran 1	Sasaran 2	TPB (K) SUPREME	KPP (K) SUPREME	PP (K) SUPREME	PPT	KPT	PT	PO	PSP/SS
2	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025 dan Strategi 1 Memperkasakan Pengurusan Bakat Berkualiti OBB JPA Tahun 2022	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan Holistik	Peratus peningkatan bilangan pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dalam *talent pool*	Peratus Peningkatan	0025	5		/							
3	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025 dan OBB JPA Tahun 2022	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan Holistik	Peratus pegawai dalam *talent pool* perkhidmatan awam yang mendapat markah prestasi tahunan sekurang-kurangnya 90 peratus	Peratus	0002	95		/							
5	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025 dan OBB JPA Tahun 2022	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan Holistik	Peratus PTD berpotensi tinggi yang dikenalpasti daripada Program Penilaian Kompetensi	Peratus	0002	20			/						
	Teras Strategik 1 Deraf Pelan Strategik Jabatan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam 2021 - 2025 dan OBB JPA Tahun	Memperkukuhkan Pembangunan Sumber Manusia Perkhidmatan Awam Yang Inklusif dan Holistik	Purata skor pelaksanaan Program Penilaian Kompetensi	Purata Skor	0014	3.5				/	/	/	/		



“The way to get started is to *quit talking* and *begin doing*”

—Walt Disney

Sesi Pembentangan Templat SPK Jabatan

Persiapan Sebelum Aktiviti Memuat Naik Templat SPK ke dalam Sistem MyPerformance

Arahan aktiviti:

Setiap pentadbir SKU Bahagian **HENDAKLAH**:

1) Simpan/ ***save file templat*** yang lengkap sebagai **Masterlist SPK Bahagian/Cawangan/Seksyen/ Unit** bagi tujuan rujukan dan semakan semula pada bila-bila masa

Contoh File Masterlist SPK Bahagian Sumber Manusia

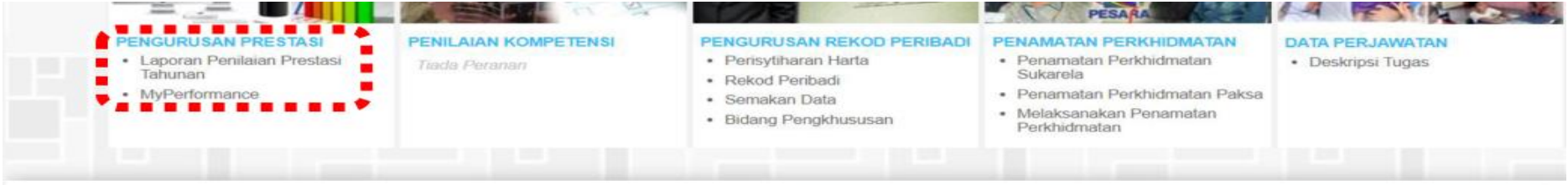
Sumber Rujukan	SKU	Sub SKU	Unit	Kod Unit	Sasaran 1	Sasaran 2	TSUB(K)	KPSU(K)1	PSU(K)1	PSU(K)2
Deskripsi Tugas	Kecekapan atau keberkesanan urusan keuruset	Peratus email/ surat jemputan kepada perserta kursus/ program selewat-lewatn	Peratus	0002	100				/	/
Deskripsi Tugas	Kecekapan atau keberkesanan urusan keuruset	Peratus penyediaan folder/ buku program disediakan dalam tempoh 2 minggu se	Peratus	0002	100				/	/
Pelan Strategik ICT	Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Integrasi data antara sistem SPRM dengan Modul Profil Pegawai untuk Modul pel	Tempoh (Bulan)	0001	8-Ogos		/	/		
Pelan Strategik ICT	Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Peratus kemajuan pembangunan Penambahbaikan Modul SME dan fasttrack men	Peratus	0002	80		/	/		
Pelan Strategik ICT	Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Peratus kemajuan Penambahbaikan Modul Gunasama untuk menggantikan siste	Peratus	0002	70		/	/		
Pelan Strategik XX	Mendaya Upaya Bakat bagi menghasilkan penja	Bilangan bengkel/ libat urus Program Penempatan Silang (PCF) diadakan pada te	Bilangan	0003	4				/	/
Pelan Strategik XX	Mendaya Upaya Bakat bagi menghasilkan penja	Peratus kertas cadangan penambahbaikan modul disediakan pada tempoh yang c	Peratus	0002	100			/	/	/

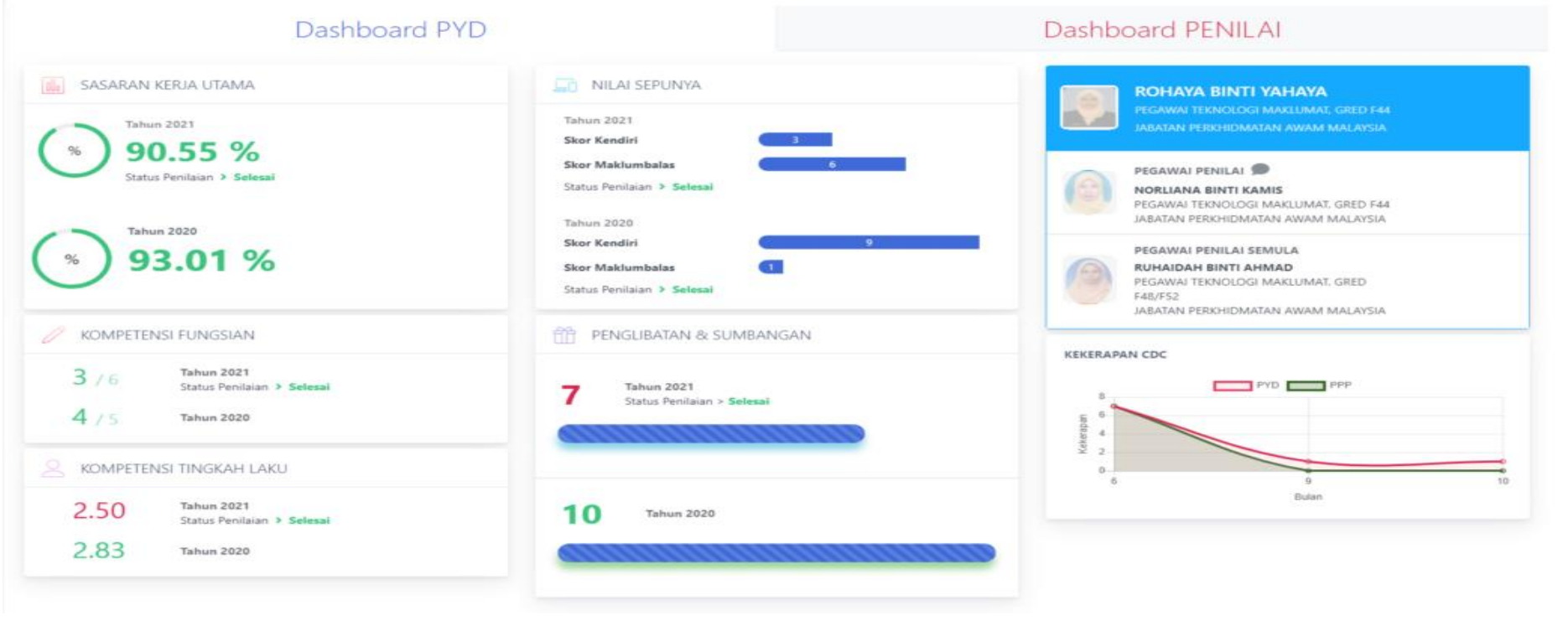
2) Simpan/ ***save file*** templat yang **HANYA mengandungi maklumat dilorekkan kuning** (SKU, Sub SKU, Unit, Kod Unit, Sasaran 1 dan Sasaran 2) di dalam **file *excel* yang berasingan** sebelum proses muat naik ke dalam Sub Modul Sasaran Kerja Utama, MyPerformance HRMIS

Contoh File SPK yang disimpan file berasingan sebelum dimuatnaik ke dalam sistem

SKU	Sub SKU	Unit	Kod Unit	Sasaran 1	Sasaran 2
Kecekapan atau keberkesanan urusan keuruset	Peratus email/ surat jemputan kepada perserta kursus/ program selewat-lewatn	Peratus	0002	100	
Kecekapan atau keberkesanan urusan keuruset	Peratus penyediaan folder/ buku program disediakan dalam tempoh 2 minggu se	Peratus	0002	100	
Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Integrasi data antara sistem SPRM dengan Modul Profil Pegawai untuk Modul pel	Tempoh (Bulan)	0001	8-Ogos	
Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Peratus kemajuan pembangunan Penambahbaikan Modul SME dan fasttrack men	Peratus	0002	80	
Maklumat sumber manusia sektor awam dan pe	Peratus kemajuan Penambahbaikan Modul Gunasama untuk menggantikan siste	Peratus	0002	70	

Paparan Dashboard Penghasilan Kerja MyPerformance HRMIS





Paparan Dashboard Borang Sasaran Kerja Utama MyPerformance HRMIS

Maksimum 10 SKU yang dibenarkan

Jumlah Rekod : 3 — Halaman 1 daripada 1

Bil.	Nama SKU & Sub SKU	Unit Sasaran	Pencapaian Sebenar	% Pencapaian	Status
1.0	**PENDAYAAN KEUPAYAAN BAKAT BAGI MENGHASILKAN PENJAWAT AWAM YANG BERTENAGA, BERILMU, BERWIBAWA, PRODUKTIF DAN KOMPETEN** *(SKU Dirancang)*			100.00	
1.1	Bilangan Subject Matter Expert (SME) dalam bidang strategik *(Sub SKU Dirancang)*	Bilangan 20.00	20.00	100.00	Disahkan Dengan Pindaan PPS
2.0	**PEREKAYASAAN ORGANISASI BAGI MENGHASILKAN ORGANISASI YANG DINAMIK, KEJAT, TERBUKA, TANGKAS DAN BERKEUPAYAAN TINGGI** *(SKU Dirancang)*			74.77	
2.1	Peratus Ketua Jabatan yang telah menggunakan sistem myKPI *(Sub SKU Dirancang)*	Peratus 95.00	X : 20.00 Y : 15.00	78.95	Disahkan
2.2	Peratus Ketua Jabatan (Tier 1) mencapai sekurang-kurangnya 85% dalam pencapaian KPI tahunan masing-masing *(Sub SKU Dirancang)*	Peratus 85.00	X : 30.00 Y : 18.00	70.59	Disahkan
3.0	**PENGURUSAN SUMBER MANUSIA YANG CEKAP** *(SKU Dirancang)*			100.00	
3.1	Peratus keberkesanan pematuhan pelaksanaan dasar perkhidmatan *(Sub SKU Dirancang)*	Peratus 70.00	X : 50.00 Y : 48.00	100.00	Disahkan
			JUMLAH KESELURUHAN :	91.59	

X=Nilai Sasaran/ Urusan Setahun
Y=Nilai Pencapaian Sebenar

RECAP: Kaedah Penetapan Sasaran Penghasilan Kerja

Langkah 01

Kenalpasti Objektif Penyampaian Perkhidmatan Jabatan

Langkah 02

Kenalpasti Petunjuk Prestasi Utama (KPI)

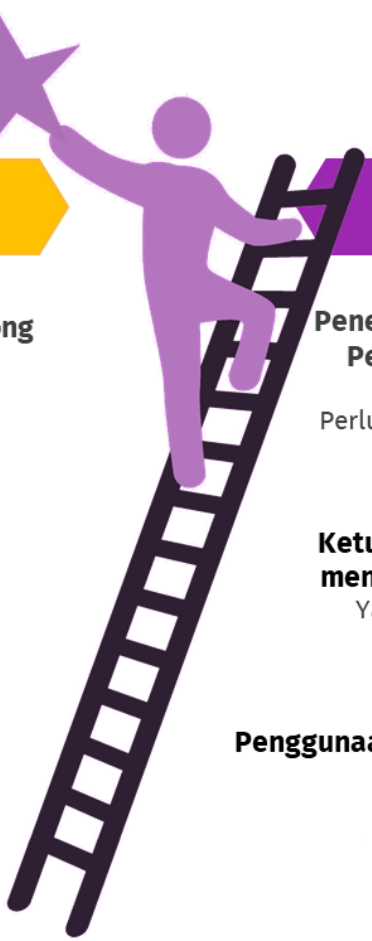
Langkah 03

Tetapkan Akauntabiliti

Langkah 04

Tetapkan Nilai Sasaran Tahunan

Kelebihan & Cabaran



KELEBIHAN

01 **Prestasi Individu Menyokong Prestasi Organisasi**
"When Work has Purpose, Motivation is High"

02 **Mudah Membezakan High, Mid and Low Performer**
bagi Akauntabiliti Jawatan yang Sama

03 **Pengukuran Berteraskan Kecekapan dan Keberkesanan**
boleh Meningkatkan Inovasi dan Kreativiti Pegawai Awam

CABARAN

01 **Penetapan Objektif/ Matlamat Penyampaian Perkhidmatan Agensi**
Perlu Komitmen Peringkat Atasan

02 **Kesediaan dan Keberanian Ketua Jabatan/Pegawai Penilai menetapkan Petunjuk Prestasi**
Yang Mengukur Kecekapan dan Keberkesanan

03 **Penerimaan/ Penyesuaian Penggunaan oleh Profesion atau Skim Perkhidmatan Profesional**
yang "always on-the-go"

Peranan Pegawai Selepas TOT

You drive the change!!

!!! PERHATIAN !!!

Pencapaian KPI KSU/KP ke atas penggunaan instrumen SKU Sistem MyPerformance

- Hebahan/ Poster: Policy Awareness & Peringatan oleh PSM
- **Pencapaian SKU SELESAI disahkan oleh Pegawai Penilai Pertama di dalam MyPerformance HRMIS dalam tempoh yang ditetapkan**

Pegawai Yang Dinilai dan Pegawai Penilai Pertama

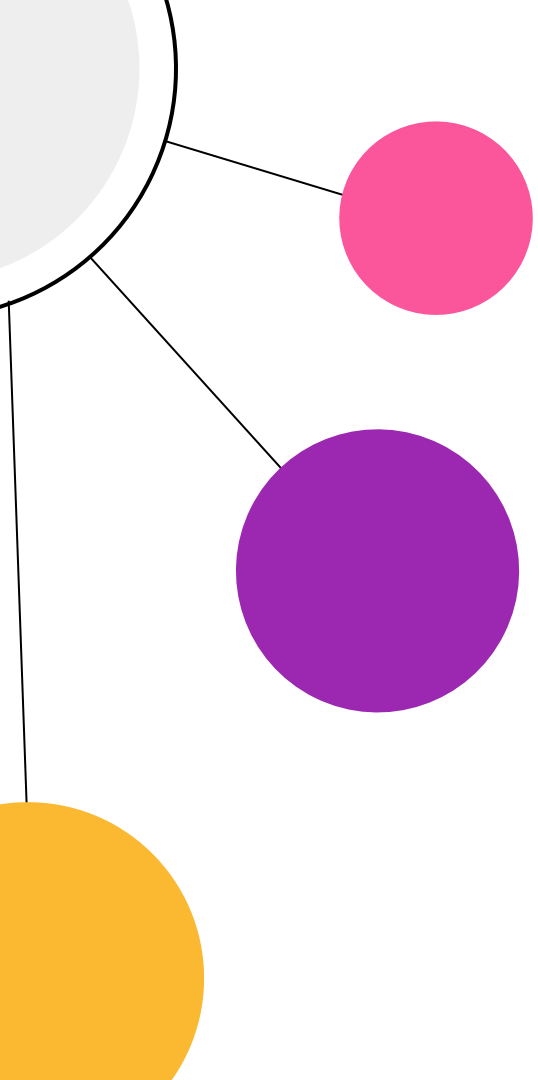
- Bincang, tetapkan sasaran secara bersama (sekiranya petunjuk prestasi yang dipilih tiada nilai sasaran)
- *Validate* pencapaian PYD secara berterusan berasaskan *evidence*
- 1 Januari hingga 31 Disember

Ketua Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit dan Pegawai Penilai & Pentadbir SKU Bahagian

- Tetapkan petunjuk prestasi berdasarkan sumber rujukan yang ada
- Agihkan berdasarkan peranan dan fungsi jawatan PYD
- Muat naik templat *excel* SPK dalam HRMIS pada Januari/ Februari

Pegawai Dasar Perancangan Strategik / Pegawai KPI

- Tetapkan objektif penyampaian perkhidmatan jabatan
- Agihkan kepada Jabatan/ Bahagian/ Cawangan/ Unit
- November/ Disember



“Change is **hard** at first,
messy in the middle and
gorgeous at the end”

—Robin Sharma

TERIMA KASIH

THANKS!

Sebarang Pertanyaan:

Emel: myperformance@jpa.gov.my

03 - 8885 5320

03 - 8885 5324

03 - 8885 5302

03 - 8885 5314

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

https://forms.gle/71twJBLHBzPpUFx76