

**SENARAI PROJEK / PROGRAM PEMBAHARUAN DAN PENAMBAHBAIKAN BAGI TAHUN 2016 / 2017
DI BAWAH JABATAN PERDANA MENTERI**

1	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
JABATAN AUDIT								
1	Electronic Document Management System (EDMS) dalam Sharepoint tidak dimanfaatkan - KKC		✓		<p>Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan proses pengurusan dan kualiti penyampaian perkhidmatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Electronic Document Management System (EDMS)</i> adalah merupakan salah satu <i>features</i> terdapat dalam <i>Departmental Intranet Portal Site</i> di Jabatan Audit yang disediakan oleh Jabatan Perdana Menteri bagi kemudahan pengurusan dan penyimpanan dokumen-dokumen secara online serta seterusnya mempercepatkan rujukan dibuat bagi dokumen-dokumen berkenaan. • Faedah utama menggunakan EDMS ialah untuk membantu pengurusan dokumen yang bersistematik dan teratur serta untuk penggunaan kemudahan EDMS dalam Sharepoint berkenaan dimanfaatkan secara sepenuhnya. Penggunaan EDMS boleh memberikan impak yang signifikan dalam membantu mengurangkan penggunaan kertas yang terlalu banyak dan penjimatan kos perbelanjaan serta mengakses dokumen yang diperlukan dengan cepat dan mudah. • Tujuan adalah mengenalpasti cabaran-cabaran dan langkah-langkah untuk mengalakkan penggunaan EDMS yang maksima oleh semua pegawai dan kakitangan Jabatan ini. 	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan EDMS tidak digunakan oleh kerani khususnya dan pegawai/kakitangan secara amnya berikutan tiada maklumat/latihan cara menggunakan EDMS. • Banyak jenis dokumen yang perlu dimuatnaik ke dalam EDMS dengan memberikan notifikasi melalui emel yang menyebabkan penerimaan emel yang banyak kepada sebahagian pegawai. <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan garis panduan dan memberikan latihan. • Mengadakan ujicuba dalam tempoh 1 bulan. • Mengadakan perbincangan bersama semua ketua bahagian bagi mengenalpasti jenis dokumen yang perlu dimuatnaik ke EDMS dengan memberikan notifikasi melalui emel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pemahaman kepada pasukan Audit • Memberikan latihan kepada semua kerani dengan menyediakan garis panduan • Perbincangan bersama ketua-ketua bahagian bagi mengenalpasti cabaran dan mencari jalan penyelesaian bagi mengatasi cabaran-cabaran yang dihadapi • Diberikan taklimat kepada semua pegawai/kakitangan di semua Bahagian 	
2	Audit Dalaman di Kementerian Kerajaan Tidak Aktif - KKC		✓		<p>Untuk mengenalpasti punca-punca yang menyebabkan Audit Dalaman di Kementerian kurang aktif dalam melaksanakan pengauditan dan mencari kaedah-kaedah serta memberi cadangan-cadangan yang efektif kepada Unit Audit Dalaman untuk melaksanakan pengauditannya dan mencapai objektif penubuhan Audit Dalaman di Kementerian seperti yang digariskan dalam SK JPM bil 10/2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Unit Audit Dalaman dikehendaki ditubuhkan di setiap kementerian menurut SK JPM bil. 10/2003 yang bertujuan bagi memastikan kawalan dalaman mencukupi ke atas pengurusan Kewangan dalam semua kementerian/Jabatan, mencegah, mengawal kejadian pecah amanah, penyelewengan, penyalahgunaan, pembaziran serta pemborosan dan membantu dalam mentadbir dan mengurus hal ehwal kewangan dan harta benda kerajaan. Bagaimanapun, sehingga kini tidak kesemua salinan laporan-laporan Audit Dalaman diterima dari kesemua 12 Kementerian oleh Jabatan Audit. • Tujuan / Faedah utama yang diharapkan dari projek ini adalah: <ul style="list-style-type: none"> - Membantu semua kementerian/jabatan boleh mengatasi, mencegah dan mengawal perkara-perkara yang tidak diinginkan dari berlaku lebih awal. - Laporan Unit Audit Dalaman digunakan oleh Jabatan Audit sebagai panduan/indikasi bagi membantu mengenalpasti bidang-bidang pengauditan yang akan dijalankan ke atas Kementerian/Jabatan Kerajaan dari aspek risiko, kekerapan pengauditan dan lain-lain, dan melaporkan kepada Jawatankuasa Audit mana-mana Kementerian/Jabatan Kerajaan yang tidak melaksanakan Audit Dalaman. 	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadangan penyelesaian memerlukan kerjasama dari pihak kementerian/jabatan yang dijadikan pilot project yang mana masa dan tempoh tergantung pada pihak berkenaan. • Memerlukan masa yang lama dalam menyampaikan taklimat kepada semua pegawai Unit Audit Dalaman kementerian/jabatan, clash of time. <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa mengadakan perbincangan dengan pihak berkenaan. • Pemantauan yang kerap dilaksanakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pemahaman kepada pasukan Unit Audit Dalaman disemua Kementerian/Jabatan • Bekerjasama dengan kementerian / jabatan kerajaan

	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
3	IT Inventory Database		✓		Objektif penyediaan pangkalan data peralatan IT adalah untuk: <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan struktur yang teratur bagi data dan rekod peralatan IT. Meningkatkan urus tadbir pendaftaran peralatan IT dengan penggunaan teknologi maklumat. Memudahkan pencarian peralatan IT. Menyediakan struktur pendaftaran peralatan IT dengan lebih teratur dan lengkap. 	Projek IT Inventory Database ini adalah untuk menyediakan pangkalan data dalam format Microsoft Access bagi merekodkan semua peralatan IT Jabatan Audit	<p>CABARAN</p> <p>Kesukaran untuk mewujudkan pangkalan data dengan teratur berikutan kekurangan kemahiran dalam Microsoft Access.</p> <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <p>Melaksanakan trial and error.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pangkalan Data berkenaan digunakan bagi merekodkan peralatan IT dan struktur pangkalan data sentiasa dikemaskini dari masa ke semasa bagi menaiktaraf pangkalan data berkenaan
4	Asset Inventory Database		✓		Objektif penyediaan pangkalan data harta benda Jabatan adalah untuk: <ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan struktur yang teratur bagi data dan rekod harta benda kerajaan. Meningkatkan urus tadbir pendaftaran harta benda kerajaan dengan penggunaan teknologi maklumat. Memudahkan pendaftaran dan mengemaskini serta pencarian harta benda kerajaan terutama bagi proses penghapusan dari kira-kira. Menyediakan struktur pendaftaran harta benda kerajaan dengan lebih teratur dan lengkap. 	Projek Asset Inventory Database ini adalah untuk menyediakan pangkalan data dalam format Microsoft Access bagi merekodkan semua harta benda kerajaan selain dari peralatan IT Jabatan Audit	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Kesukaran untuk mewujudkan pangkalan data dengan teratur berikutan kekurangan kemahiran dalam Microsoft Access. Maklumat harta benda kerajaan terlalu banyak dan kurang teratur memerlukan masa untuk direkodkan ke dalam pangkalan data memandangkan rekod yang disediakan adalah secara manual. <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan trial and error. Masih dalam pengemaskinian dan menaiktaraf struktur pangkalan data berkenaan dengan merujuk kepada pihak-pihak yang mahir. 	<ul style="list-style-type: none"> Pangkalan data berkenaan digunakan bagi merekodkan harta benda kerajaan yang terdapat di Jabatan ini. Struktur pangkalan data sentiasa dikemaskini dari masa ke semasa bagi menaiktarafkan pangkalan data berkenaan
5	Proses Pengauditan		✓		Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan proses serta kualiti laporan mengikut timeline yang telah ditetapkan (3-4 bulan bagi satu projek pengauditan bagi peringkat bermula Perancangan, Pelaksanaan, Penyediaan laporan - Draf Laporan dan Laporan Mutakhir.)	<ul style="list-style-type: none"> Proses pengauditan bagi projek-projek pengauditan melibatkan beberapa peringkat bermula dari peringkat Perancangan, Pelaksanaan (Fieldwork), penyediaan Laporan (Draf Laporan & Laporan Mutakhir) dan Susulan. Tujuan adalah untuk memastikan pelaksanaan projek-projek pengauditan adalah selaras dan mematuhi International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI). Antara faedah utama adalah membolehkan Jabatan ini mengeluarkan laporan yang berkualiti dan tepat pada masanya (timely report). 	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Peringkat Perancangan / Pelaksanaan / Laporan (Penyediaan Draf Laporan): <ul style="list-style-type: none"> Skop pengauditan kurang jelas. Kekurangan maklumat semasa tempoh pemeriksaan. Penyediaan draf laporan lewat dimulakan. Kurang perbincangan / pemantauan semasa pelaksanaan projek. Peringkat Laporan (Laporan Mutakhir): <ul style="list-style-type: none"> Ulasan / respons dari pihak yang diaudit untuk dimuatkan ke dalam laporan lewat dihidangkan. Tarikh exit meeting ditunda berikutan kesibukan pihak yang diaudit. Peringkat Susulan: <ul style="list-style-type: none"> Pemantauan kurang kemaskini/teratur <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemantauan dari pihak atasan (pengurusan) melalui fokal pegawai / bahagian untuk memantau projek pengauditan melalui bulan julai 2017 Sokongan dan bantuan pihak pengurusan dalam menangani masalah yang dihadapi oleh pasukan pengauditan, sebagai contoh dengan mengadakan sesi perbincangan. 	
6	Proses Pemeriksaan Fail-Fail Pencen dan Baksis		✓		Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan proses pemeriksaan awal fail-fail pencen dan baksis serta kualiti penyampalan perkhidmatan mengikut TPOR yang telah ditetapkan mengikut jenis fail yang diperiksa, iaitu dalam tempoh 14 hari bermula fail diperiksa.	Proses pemeriksaan fail-fail pencen dan baksis bagi: <ul style="list-style-type: none"> Perkhidmatan Awam: pencen dan baksis, tidak berpencen dan kontrak Angkatan Bersenjata Diraja Brunei (ABDB) : pencen, baksis dan kurnia penempatan dan kontrak Gurkha: kontrak Site Staff: kontrak Pemeriksaan bagi fail-fail di atas melibatkan pemeriksaan pra bayar Jabatan ini sebelum dihidangkan kepada Kementerian Kewangan & Jabatan Perbendaharaan untuk tindakan selanjutnya. 	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Kekurangan pegawai / kakitangan bagi pemeriksaan fail-fail pencen dan baksis Dokumen yang diperlukan tidak disertakan dalam fail-fail pegawai / kakitangan yang akan bersara. <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Perancangan awal dilaksanakan bagi memastikan tugas dapat dijalankan dengan sempurna. Mengadakan sesi perbincangan dengan pihak-pihak Jabatan yang berkenaan dari masa ke semasa. 	

	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
MALIS MESYUARAT NEGARA								
7	Perbelanjaan berhemah			✓	Menjimatkan perbelanjaan / mengurangkan perbelanjaan kerajaan	Menjimatkan perbelanjaan persidangan Malis Mesyuarat Negara	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penjimatan tenaga elektrik menyebabkan sebilangan peralatan / barangan bangunan menjadi lembap dan rosak • kerja-kerja pembersihan tidak lagi di kontrakkan • Janitorial <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penutupan penghawa dingin (<i>aircond</i>) bermula 5pm-6am selepas waktu bekerja • Bahagian Bangunan dan Teknikal telah mula membuat kerja-kerja pembersihan setiap minggu 	Menjimatkan peruntukan
PEJABAT PEGUAM NEGARA								
8	Kerangka Pengurusan Bakat Yang Bersistematis di Pejabat Peguam Negara			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan sumber tenaga manusia di PPN mempunyai pengetahuan dan kepakaran dalam bidang-bidang perundangan tertentu sepertimana yang diperlukan oleh Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia (KDYMM) Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam. • Membina dan membangunkan kapasiti dan keupayaan PPN dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan penuh cekap dan berkesan. • Memastikan PPN akan berterusan berupaya memberikan sumbangan yang signifikan kearah pencapaian Wawasan Brunei Darussalam 2035. 	<p>Dalam usaha merealisasikan visi Pejabat Peguam Negara (PPN) iaitu untuk memberikan perkhidmatan perundangan yang berkualiti tinggi penyelidikan dan penelitian telah dibuat dan mendapati antara kelemahan yang ketara ialah ketiadaan rangka kerja pengurusan sumber tenaga manusia yang bersistematis. Kelemahan ini juga dikenalpasti antara punca kepada masalah kadar keciciran yang tinggi di PPN. Usaha-usaha penambahbaikan pengurusan sumber tenaga manusia disadari hendaklah menumpukan kepada aspek-aspek pembangunan pegawai-pegawai perundangan sebagai aset kepada PPN yang melihat secara menyeluruh.</p> <p>Kearah itu strategi pengurusan bakat PPN mengambil pendekatan yang holistik dan bersistematis dengan menyelaraskan visi misi dan nilai-nilainya serta rancangan strategiknya dengan program-program sumber tenaga manusia. Program-program ini membentuk Kerangka Pengurusan Bakat PPN yang meliputi 7 komponen utama iaitu Pengambilan dan Pemilihan Pengurusan Prestasi, Pembelajaran dan Perkembangan Kerjaya, Rancangan Penggantian, Penglibatan dan Pembudayaan serta Pengawasan Disiplin.</p> <p>Kerangka Pengurusan Bakat ini boleh dilaksanakan dan diadaptasikan dikesemua agensi-agensi kerajaan yang lain dan digunakan sebagai panduan kearah merangka sistem pengurusan bakat mereka tersendiri.</p> <p>Dalam penyediaan dan pelaksanaan Kerangka Pengurusan Bakat ini, beberapa cabaran utama telah dikenalpasti, iaitu kekurangan kepakaran yang khusus dalam bidang pengurusan sumber tenaga manusia yang dapat membantu merangka dan melaksanakannya, tempoh masa yang terhad mengambilkira akan masalah yang dihadapi yang memerlukan tindak balas yang cepat dan kefahaman pihak-pihak yang berkepentingan yang terlibat secara langsung dalam usaha-usaha ini yang masih ditahap yang rendah yang boleh melambatkan lagi perlaksanaannya.</p>	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kekurangan kepakaran • Tempoh masa yang terhad • Kefahaman ditahap rendah <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan bantuan daripada JPA dan IPA • Mengadakan sesi perkongsian dan perbincangan bersama pegawai dan kakitangan. 	Program ini dapat mengurangkan kadar keciciran jawatan perundangan

	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM								
9	Penubuhan Pusat Penilaian (Assessment Centre)		✓		<p>Memastikan kualiti penyampaian, perkhidmatan serta kadungan program latihan yang lebih terancang dan teratur supaya ianya menepati objektif dan keperluan pembelajaran dan perkembangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ditubuhkan pada April 2016 untuk memusatkan proses penilaian agar ianya lebih teratur, efektif dan efisien • Sebelum ini penilaian dikendalikan oleh setiap pusat di bawah Bahagian Latihan dan Perkembangan • Dengan adanya pemusatan ini, Bahagian Latihan & Perkembangan akan lebih fokus kepada penyampaian latihan/taklimat, penyelarasan dan aktiviti-aktiviti pembangunan manusia lainnya 	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumber tenaga manusia yang terhad • Kurang kepakaran dalam bidang penganalisan <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberikan latihan dan menghadiri program pensijilan bersesuaian 	Tugas dan tanggungjawab penilaian dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien
10	Program Perkhidmatan Mesra Pelanggan (zPMP)			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan / menjadikan pihak pengurusan lebih bertanggungjawab dan akauntabel terhadap pemberian perkhidmatan yang lebih berkualiti • Menjana minda pemedulian pelanggan yang cemerlang dengan mentaliti, sikap dan nilai-nilai etika yang betul • Membangun kapasiti semua peringkat warga Perkhidmatan Awam yang terlibat dalam pemberian perkhidmatan • Meningkatkan tahap kepuasan hati pelanggan (<i>customer satisfaction</i>) melalui kajselidik tumpuan pelanggan 	Jabatan Perkhidmatan Pengurusan (MSD) dengan kerjasama Institut Perkhidmatan Awam (IPA) telah mengendalikan program Perkhidmatan Mesra Pelanggan di bawah <i>Civil Service Framework</i> (CSF) S127 yang bertujuan untuk memupuk budaya berbudi bahasa dan saling bantu-membantu warga perkhidmatan awam terhadap pelanggan. Inisiatif ini bermula pada penghujung tahun 2016 dan masih berterusan diadakan sehingga kini di peringkat pemantauan. Sasaran siri program ini ialah agensi kerajaan yang berurusan secara langsung dengan orang awam, pelanggan-pelanggan agensi masing-masing serta pihak-phak yang berkepentingan terutama sekali bagi penyelia dan <i>frontliners</i>	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan tarikh dan jadual masa bagi program di Kementerian / Jabatan • Memastikan peserta yang dipilih adalah sesuai dengan objektif program <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pasti sasaran baru dan menjalankan bengkel • Mendapatkan hasil <i>3rd Level Evaluation</i> • Mendapatkan laporan Kajselidik Tumpuan Pelanggan dari Pihak MSD 	Hasil penilaian kursus menunjukkan maklumbalas yang positif dari peserta kursus iaitu menepati objektif program yang telah ditetapkan
11	Meningkatkan Program Induksi Melalui Kaedah In-House			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan jumlah pegawai dan kakitangan yang melalui program induksi • % permohonan in-house diterima dari kementerian dan jabatan yang dapat diselaraskan oleh pihak IPA dalam tempoh satu tahun kewangan (60% bagi tahun kewangan 2017-2018) 	Institut Perkhidmatan Awam (IPA) mengendalikan program Induksi Perkhidmatan Awam setiap tahun bagi warga Perkhidmatan Awam yang baru diperingkat Divisyen II dan kebawah. Walaubagaimanapun, program berkenaan hanya dapat dikendalikan 4-5 kali setahun dengan kapasiti yang sedia ada dan tidap dapat menampung semua permintaan dari Kementerian dan Jabatan. Tambahan lagi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) telah pun menekankan keperluan siji keluaran IPA sebagai salah satu kriteria penetapan jawatan serta kenaikan pangkat.	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan tarikh dan jadual masa bagi program dijalankan di Kementerian / Jabatan • Memastikan kurikulum selaras dengan program induksi yang dikendalikan IPA <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diberigakan cara-cara permohonan dan pengendalian program induksi secara in-house semasa sesi perjumpaan bersama HR Ambassadors 	Dapat menyelaraskan dan memantau pengendalian program Induksi Kementerian dan Jabatan mengikut kurikulum yang ditetapkan oleh IPA
12	Pengubahsuaian Bekas Pejabat Kaunseling			✓	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimalkan penggunaan bilik-bilik bagi memastikan pentadbiran dan operasi Jabatan berjalan dengan lancar • Menfokuskan kepada peningkatan produktiviti Jabatan melalui peningkatan kemahiran dan kapasiti serta penyediaan perancangan latihan yang komprehensif dan berdasarkan keperluan semasa bagi para pegawai eksekutif. 	Menyediakan <i>multi purpose training room and theatre style room</i> bagi menampung keperluan khusus untuk program-program perkembangan eksekutif	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skop kerja yang dipohonkan dikurangkan memandangkan peruntukan yang dibenarkan adalah terhad <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk memohon peruntukan baru bagi menyediakan fasiliti latihan seperti kerusi, meja, <i>wireless network</i>, alat-alat elektronik yang diperlukan • Menyusun atur semula struktur bilik-bilik pegawai dan kakitangan CED • Memohon untuk menaiktaraf bilik-bilik sindiket berhampiran CED • Perancangan bagi meningkatkan pendapatan Institut dengan membukakan peluang peminjaman bilik-bilik yang telah dinaik taraf. 	Mendokong infrastruktur pembelajaran dan pembangunan kepimpinan khusus

	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
13	Projek Pembaharuan Penggunaan Teknologi bagi Penyampaian Perkhidmatan dan Maklumat		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Memudahkan komunikasi • Memudahkan penyampaian maklumat • Memudahkan penyampaian perkhidmatan • Pengumpulan data secara sistematik dan konsisten • Memudahkan keperluan laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Google Online Form - Memperkenalkan penggunaan borang online bagi beberapa proses keperluan data / tindak balas melalui pengagihan borang secara online (keperluan dari masa kesemasa) • Sli.do - Digunakan khusus semasa penyampaian / pembentangan / perkongsian ilmu bagi memudahkan interaksi antara penyampai dan peserta acara • RSVP Online - Digunakan khusus untuk kehadiran bagi jemputan acara Konvensyen Kumpulan Kerja Cemerlang 	<p>CABARAN</p> <p>Penyambungan rangkaian OGN yang tidak stabil</p> <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengenalpasti masalah penyambungan samada punca masalah adalah dari dalaman atau luar IPA • Sebagai alternatif penyambungan ke perkhidmatan online tersebut menggunakan penyambungan Data / Leased Line 	Telah digunakan dengan sempurna
JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN								
14	Penyediaan dan Pelaksanaan SOP Sekuriti JPK	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Sebagai rujukan kakitangan dalam melindungi Jabatan, aset-aset, bahan-bahan dan produk-produk percetakan daripada ancaman kecurian, penyalahgunaan dan apa jua bentuk mudarat dan kehilangan • Mematuhi kehendak Kerajaan untuk JPK menjaga kerahsiaan, integriti dan ketersediaan • Mendorong pentadbir dan kakitangan mengekalkan tanggungjawab terhadap pemilikan dan pengetahuan tentang sekuriti maklumat untuk meminimumkan risiko insiden sekuriti 	<p>Bagi menjaga sekuriti Bangunan Jabatan Percetakan Kerajaan (JPK), Jabatan ini telah pun membuat Arahan Tetap Keselamatan yang dikenali sebagai SOP SEKURITI. SOP ini dikeluarkan sebagai panduan untuk meningkatkan keselamatan perlindungan dan dikemaskini jika perlu bagi mengawal semua pergerakan dan kelakuan seseorang yang diberikan kebenaran masuk dan untuk menguatkuasakan semua kehendak sekuriti Jabatan Percetakan Kerajaan.</p> <p>Mana-mana orang yang memasuki Tempat dan Kawasan Larangan tanpa kebenaran adalah menjadi satu kesalahan di bawah Akta Rahsia Penggal 153 yang boleh membawa hukuman penjara tidak melebihi 2 tahun dan denda tidak melebihi \$10,000.00</p>	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurang Kerjasama dari Kakitangan <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taklimat dan Penyebarluasan berterusan • Pemeriksaan berjadual 	Mengurangkan risiko insiden kecurian dan sekuriti dan keselamatan di tempat kerja lebih teratur.
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN								
15	Kaji Selidik Tumpuan Pelanggan Dalam Perkhidmatan Awam		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tahap kepuasan hati pelanggan • Mengetahui tahap persepsi pelanggan terhadap kualiti pemberian perkhidmatan; dan • Mendapatkan pandangan atau cadangan daripada pelanggan bagi meningkatkan produktiviti dan kualiti dalam memberikan perkhidmatan <p>Sasaran KPI 2016/2017 - 70% (Tahap kepuasan hati pelanggan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bagi membantu Objektif 3a: Pelaksanaan & Reformasi Dasar dan Peraturan di Rangka Kerja Perkhidmatan Awam (RKPA) untuk mencapai KPI iaitu Peratus Kepuasan Hati Pelanggan (KPIg) • Sasaran: Jabatan yang banyak berurusan dengan orang ramai serta jabatan yang telah dilaksanakan pengauditan TPOR dan MPK dan Penilaian Penggredan Prestasi Sektor Awam (3PSA) • Skop: Pelanggan jabatan • Fokus: 3 iaitu Persekitaran dan Kemudahan, Interaksi pegawai dan kakitangan/pelanggan; dan Keterampilan • Jumlah agensi: 34 yang dikenal pasti (2016/2017) • Kekerapan kaji selidik: setiap bulan (bermula Disember 2016) • Sasaran jumlah maklumbalas : 40 setiap bulan • Pemantauan setiap enam (6) bulan 	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiada maklumbalas diterima dari agensi yang dikenalpasti • Maklumbalas yang diterima adalah terlalu sedikit bagi penilaian • Kurang komitmen dari agensi untuk memberikan kerjasama untuk mengedarkan borang kajseldik • Tempoh pengumpulan maklumbalas tidak konsisten diisikan • Pegawai fokal tidak dapat dihubungi. • Pelanggan yang sering berurusan secara berulang (pelanggan tetap) di agensi tidak mahu memberikan maklumbalas berulang kali pada setiap bulan. Maklumbalas pelanggan diberikan semasa tempoh permulaan sahaja. • Agensi tidak mempunyai inisiatif untuk menggalakkan orang ramai / pelanggan mengisikan borang KSTP. Semasa tinjauan, terdapat agensi yang tidak menyediakan borang KSTP kepada pelanggan secara terbuka. <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agensi berkenaan hendaklah mengenalpasti perkara-perkara yang memerlukan pembaikan melalui maklumbalas yang diberikan oleh pelanggan. Ini termasuklah membuat penelitian semula terhadap isu-isu yang diterima dan mengendalikannya secara bersistematik dan teratur. 	

	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
							<ul style="list-style-type: none"> Melalui strategi Civil Service Framework, Sub-Initiative Business and Public Facilitating Program iaitu pelaksanaan Program Perkhidmatan Mesra Pelanggan (2PMP). Antara objektif ialah untuk mengenalpasti kaedah untuk meningkatkan kualiti pemberian perkhidmatan petugas di kaunter-kaunter perkhidmatan dan seterusnya meningkatkan tahap kepuasan hati pelanggan. Memberikan khidmat konsultasi secara berterusan dan menyarankan agensi untuk sentiasa menggalakkan budaya memberikan maklumbalas terhadap pemberian perkhidmatan dengan menggunakan borang KSTP. Menggunakan kaedah KSTP secara elektronik (eKSTP) bagi mempelbagaikan strategi dalam menggalakkan pelanggan memberikan maklumbalas. 	
16	Pemantauan Pencapaian Tekad Pemeduliaan Orang Ramai (TPOR)		✓	<ul style="list-style-type: none"> Untuk mengukur dan meningkatkan produktiviti perkhidmatan utama setiap agensi kerajaan yang banyak berurusan dengan orang ramai. Menggalakkan sesebuah Jabatan memberikan perkhidmatan yang lebih 'transparent' kepada orang ramai. Memupuk komitmen, disiplin dan tanggungjawab di kalangan pegawai / kakitangan. KPI : Peratus Pencapaian TPOR 	<ul style="list-style-type: none"> Bagi membantu Objektif 5b: Menyelaras (<i>Streamline</i>) Prosedur dan Peraturan Kerajaan, Rangkakerja Perkhidmatan Awan (RKPA) untuk mencapai KPI iaitu Peratus Pencapaian TPOR (KPI 11). Program dilaksanakan kepada 34 agensi yang banyak berurusan dengan orang ramai untuk memantau TPOR perkhidmatan utama. Laporan pemantauan dibuat dua (2) kali setahun kewangan iaitu bagi April hingga September 2017 dan Oktober 2017 hingga Mac 2018. 	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Kurang kerjasama dari pegawai fokal untuk menghadapkan senarai perkhidmatan utama Menghadapkan senarai perkhidmatan yang bukan utama (non-core business) <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat susulan melalui panggilan telefon & menghadapkan memo susulan kepada pegawai fokal. Konsultasi (one to one) secara berterusan. 		
17	Penilaian Keberkesanaan Selepas Berkursus (6 Bulan Selepas Berkursus)		✓	<ul style="list-style-type: none"> Untuk memantau dan menilai pegawai / kakitangan MSD yang telahpun menghadiri kursus. Untuk mengetahui kesan positif ke atas pelakuan, produktiviti dan kecekapan dalam diri pegawai / kakitangan berkenaan selepas menghadiri kursus 	<p>Penilaian keberkesanaan selepas kursus merupakan penilaian dari ketua bahagian ke atas pegawai/ kakitangan yang telahpun menghadiri kursus genap enam (6) bulan. Rujukan borang yang digunakan bagi penilaian ini adalah MSD/BKEA/BOR/31.</p> <p>Bagi memastikan penilaian dibuat setiap enam (6) bulan selepas tarikh berkursus, Unit Perkembangan Sumber Manusia dan Ehwai Antarabangsa (IAHRD) telahpun mewujudkan satu sistem fail yang mengandungi tarikh kursus setiap pegawai/kakitangan yang boleh diakses oleh ketua bahagian untuk membuat penilaian seterusnya.</p>	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Mendapatkan komitmen dari pegawai penilai dalam merujuk sistem fail yang disediakan bagi memantau dan membuat penilaian. <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengadakan alert system notifikasi kepada pegawai penilai Unit IAHRD menghadapkan borang penilaian melalui Minit Tindakan dan memantau dari masa ke semasa 		
18	Memperbaharui dan Menambahbaik Design Control yang Sedia Ada	✓		<p>Compliance kepada <i>Quality Management ISO 9001:2008</i> Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan Perkhidmatan Pengurusan, <i>Clause 7.3 Design and Development</i></p>	<p>Untuk mengemaskini <i>Design Control</i> yang telahpun dihasilkan pada 12 Mac 2010 (rujukan JPP/4/22/1) dan comply kepada <i>Quality Management ISO 9001:2008</i> Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan Perkhidmatan Pengurusan, <i>Clause 7.3 Design and Development (7.3.1 Design and Development Planning - MSD shall plan, manage and control design and development...)</i> terutama sekali kepada buku Panduan dan bahan-bahan taklimat dan terbitan.</p>	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Terdapat sebahagian pegawai /kakitangan masih menggunakan template Design Control yang lama. <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Penekanan penggunaan template Design Control telahpun dimaklumkan kepada semua warga MSD dengan merujuk Minit Edaran dan e-mel yang telahpun dikeluarkan. Semua warga MSD hendaklah menggunakan template Design Control yang telah ditetapkan terutamanya penggunaan slaid. 		

	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
19	Program Kompetensi bagi Pegawai-Pegawai Professional			✓	<ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan kesinambungan sumber manusia yang berpotensi dan kompeten secara berterusan dalam jawatan yang dipegang masa kini; Sebagai landasan bagi persediaan di masa akan datang untuk melaksanakan tugas-tugas yang lebih mencabar; Bagi memastikan peningkatan sumber manusia yang berkualiti dan berpotensi tinggi; Bagi memastikan kursus yang diberikan adalah betul dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan iaitu "Right Training for the Right Person" mengikut visi, misi dan nilai-nilai utama MSD; Untuk membuat rancangan-rancangan yang bersistematik dalam membangun keupayaan warga MSD; dan Sebagai rujukan dan perancangan penggantian pegawai dan kakitangan MSD 	Program Kompetensi merupakan satu proses pemindahan ilmu (<i>knowledge transfer</i>) yang bertujuan untuk menambah pengetahuan dan kemahiran pegawai / kakitangan bagi memenuhi keperluan dan tuntutan semasa MSD. Dengan adanya program ini akan membolehkan MSD mengenalpasti set kompetensi bagi setiap pegawai Bahagian III ke atas dan latihan yang diperlukan bagi merapatkan jurang kompetensi dan meningkatkan kemahiran / pakar pegawai MSD.	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pegawai yang dicalonkan tidak dapat menghadiri latihan memandangkan komitmen tugas. Peruntukan kewangan yang terhad menjejaskan pembangunan pegawai yang dirancang seperti kursus profesional yang tidak dapat ditawarkan oleh Pihak IPA. <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dokumen program kompetensi selepas reviu bagi tahun 2018-2020 Mengurangkan jumlah pegawai yang membatalkan kehadiran untuk mengikuti latihan terutamanya yang melibatkan hanya 2-3 hari saja Menyediakan sistem pemantauan latihan menggunakan sharing folder. 	
20	Kajian Tahap Kepuasan Hati Warga MSD			✓	<ul style="list-style-type: none"> Mengenalpasti tahap kepuasan hati warga MSD Mengetahui apa jua pandangan semua warga MSD terutama dalam meningkatkan motivasi semasa bekerja Mewujudkan persekitaran kerja yang sihat, menggalakkan kerja berpasukan dan semangat kekitaan (<i>sense of belonging and engagement</i>) Membantu jabatan untuk mewujudkan suasana kondusif di kalangan warga MSD 	Kajian tahap kepuasan hati warga MSD dilaksanakan adalah untuk menilai dan meningkatkan persekitaran kerja lebih kondusif bagi memantapkan penyampaian perkhidmatan di kalangan pegawai dan kakitangan jabatan dalam merealisasikan petunjuk prestasi dalam Perancangan Strategik MSD.	<p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Mulai Perancangan Strategik (PS) 2018-2023, ditetapkan kajiselidik dilaksanakan setiap tahun. 	
BIRO KAWALAN NARKOTIK								
21	Membaharui Perancangan Strategik Biro Kawalan Narkotik buat kali ke-dua	✓			<ul style="list-style-type: none"> Dirangka bagi penyelarasan dengan perancangan strategik Jabatan Perdana Menteri sejajar dengan kehendak Wawasan Brunei 2035 Menjadi garispanduan dalam pelaksanaan tugas-tugas utama BKN demi mencapai objektif Jabatan Akan dapat meningkatkan hasil produktiviti dan prestasi BKN secara menyeluruh Memaparkan visi, misi, nilai-nilai utama dan tema strategik yang berdasarkan kepada tanggungjawab dan kepentingan semasa menurut situasi penyalahgunaan dadah haram dalam negeri dan serantau. 	Penilaian semula keatas pencapaian Perancangan Strategik (KPI) ini akan dapat meningkatkan lagi hasil produktiviti dan prestasi BKN secara menyeluruh termasuk peningkatan dalam hasil kerja pegawai-pegawai BKN dan perkhidmatan-perkhidmatan yang diberikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Pembaharuan perancangan strategik KPI buat kali kedua memakan masa yang lama melibatkan banyak perubahan dari semua pihak. <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan perancangan strategik (KPI) untuk dijadikan buku 	Menunjuk arah semua peringkat pegawai tentang hala tuju Biro Kawalan Narkotik sesuai visi dan misi yang digariskan
22	Rakan Kempen Anti-Dadah			✓	<ul style="list-style-type: none"> Peringatan anti dadah dalam buku latihan adalah menasarkn para pelajar dari peringkat awal dan pertengahan unuk menanamkan dalam minda mereka bahawa adalah perlu untuk menjauhi dari terlibat dadah kerana ia sesuatu yang haram dari segi agama dan membahayakan kesihatan Melalui inisiatif tanggungjawab sosial yang ditunjukkan oleh syarikat-syarikat terbabit, ia dapat memberi persepsi positif bahawa mereka juga menyokong usaha kerajaan dalam pendidikan penyalahgunaan dadah dan menggambarkan mereka juga mengambil berat kepentingan sosial dan masalah global mengenai penyalahgunaan dadah Pembabitan pihak swasta dan memasukkan peringatan antidadah dalam buku-buku latihan dapat mengurangkan kos perbelanjaan pihak kerajaan dalam menyediakan poster, risalah dan sebagainya yang memberikan mesej yang serupa. 	<ul style="list-style-type: none"> Program rakan kempen anti-dadah adalah salah satu kaedah pendekatan pendidikan pencegahan dadah yang melibatkan penyertaan dari setiap lapisan masyarakat, terutamanya dari syarikat-syarikat swasta, dalam membantu Biro Kawalan Narkotik selaku agensi utama di negara ini yang menangani isu-isu berkaitan penyalahgunaan dadah dalam penyebaran mengenai dadah. Bagi tahun 2018, Biro Kawalan Narkotik melalui cawangan pendidikan pencegahan dadah menasarkn syarikat pencetak buku latihan sekolah untuk menyebarkan mesej anti dadah kepada para pelajar melalui cetakan khas atau insert dalam setiap buku latihan yang mereka keluarkan. 	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengenalpasti syarikat pembekal buku yang cenderung untuk bekerjasama sebagai rakan kempen Membuat perbincangan awal bersama pihak syarikat <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan taklimat kepada pihak syarikat yang berminat untuk menjalin hubungan kerja Menyediakan reka bentuk untuk dijadikan insert dalam buku Berhubung rapat dengan pihak syarikat bagi memastikan tindakan adalah selaras dengan rancangan kemajuan (<i>milestones</i>) yang ditetapkan. 	Mesej anti dadah disediakan oleh Cawangan Pendidikan Pencegahan Dadah dan urusan mencetak diserahkan sepenuhnya kepada syarikat menggunakan perbelanjaan mereka

	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
23	Intervensi awal terhadap Orang yang Dibawah Pengawasan (OYDP)			✓	Mencegah OYDP untuk tidak terlibat dan kembali bergiat dengan aktiviti penyalahgunaan dadah	Intervensi awal dalam mendedahkan pemulihan dadah terhadap OYDP oleh Pegawai pengawasan selaku Pra-Kaunselor	CABARAN <ul style="list-style-type: none"> • Tiada tindak balas daripada OYDP • Kehadiran OYDP tidak menggalakkan • Tiada sokongan keluarga TINDAKAN SUSULAN <ul style="list-style-type: none"> • Penekanan Peraturan Pengawasan terhadap OYDP • Pencarian terhadap OYDP yang gagal hadir • Pendekatan terhadap keluarga • Menjalankan tindakan undang-undang terhadap OYDP yang melanggar Peraturan Pengawasan 	Mencegah OYDP dari bergiat kembali dengan aktiviti penyalahgunaan dadah
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM								
24	Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam bagi Anugerah Skim Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam Negeri dan Seberang laut Bagi Sesi Akademik 2016/2017	✓			Bagi memberigakan serta memudahkan penilaian dan sokongan setiap Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia (JPTSM) dari Kementerian masing-masing dengan memenuhi syarat dan peraturan yang digariskan disamping memenuhi keperluan strategik setiap jabatan dan kementerian.	Mengemaskini Surat Pemberitahuan mengenai penghantaran pegawai dan kakitangan untuk mengikuti latihan dalam negeri dan seberang laut.	CABARAN <ul style="list-style-type: none"> • Penelitian dan pengemaskinian syarat dan peraturan memakan masa yang lama terutama syarat kelayakan bagi setiap tahap akademik agar selaras dengan keadaan masa kini dengan meneliti syarat yang ditetapkan oleh Institusi dalam dan luar negeri. Selain itu syarat dalam pemilihan calon juga ditingkatkan dengan mengadakan syarat-syarat tambahan baru. TINDAKAN SUSULAN <ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan mesyuarat diperingkat Jabatan sahaja 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pemberitahuan diberigakan kepada semua Jawatankuasa Perkembangan Sumber Tenaga Manusia (JSTM) serta pegawai dan kakitangan yang terlibat dengan memberikan taklimat dan jerayawara. • Permohonan yang dihadapkan oleh setiap JPTSM menepati keperluan Unit ini dengan memenuhi syarat dan peraturan yang digariskan dalam Surat Pemberitahuan
25	Cuti Sakit Disahkan Sendiri (CSDS)	✓			<ul style="list-style-type: none"> • CSDS akan mengurangkan kekerapan perjumpaan Pegawai Perubatan bagi rawatan penyakit-penyakit ringan yang dapat dirawat sendiri • CSDS adalah cuti sakit bagi penyakit ringan yang diambil sendiri tanpa memerlukan sijil sakit daripada Pegawai Perubatan Kerajaan atau klinik-klinik swasta diiktiraf 	Penyebarluasan peraturan cuti sakit disahkan sendiri (CSDS)	CABARAN <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai dan kakitangan masih kurang memahami tatacara penggunaan CSDS • Penyalahgunaan CSDS bercanggah dengan pengertian sebenar TINDAKAN SUSULAN <ul style="list-style-type: none"> • Pemberigakan melalui jerayawara atau bengkel 	Mengurangkan perjumpaan Pegawai Perubatan bagi rawatan penyakit-penyakit ringan
26	Aplikasi Cuti Sakit Disahkan Sendiri (CSDS)		✓		Membolehkan permohonan CSDS melalui GEMS	Menubuhkan dan mengadakan permohonan CSDS kedalam sistem GEMS mengikut polisi baru yang telah ditetapkan melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil:8/2016 bertarikh 3 Zulkaedah 1437 bersamaan dengan 6hb Ogos 2017.	CABARAN <ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada pegawai rujukan jika menghadapi 'coding issue' semasa dalam pembangunan projek • Masalah rangkaian yang tidak stabil, memandangkan pembangunan dibuat secara remote • Paparan didalam sistem hendaklah menepati format didalam borang TINDAKAN SUSULAN <ul style="list-style-type: none"> • Merujuk dan meneliti manual menubuhkan aplikasi • Menggunakan khidmat Google Search kerana maklumat yang diperlukan (Peoples of Codings) boleh diperolehi. 	Membantu melancarkan polisi baru dalam hal ehwal cuti serta objektif penggunaan GEMS iaitu mengurangkan penggunaan kertas dalam permohonan cuti
27	Peniadaan Pemberian Tambahan / Kenaikan Matagaji bagi Kelulusan Pengajian Akademik/Kursus/Keahlian Professional atau Ikhtisas yang lazimnya diberikan kepada Pegawai dan Kakitangan semasa dalam Perkhidmatan	✓			<ul style="list-style-type: none"> • Peniadaan masih mengekalkan kelulusan akademik atau keahlian profesional sebagai salah satu syarat kelayakan bagi sebarang lantikan atau kenaikan pangkat. Ianya tidak akan menjejaskan tahap kualiti akademik atau profesional bagi sesuatu jawatan. • Kelulusan pengajian akademik/kursus/keahlian profesional atau ihtisas merupakan nilai tambah (value added) kepada pegawai dan kakitangan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab mereka. 	Peniadaan pemberian tambahan / kenaikan matagaji bagi kelulusan pengajian akademik / kursus / keahlian profesional atau ihtisas semasa dalam perkhidmatan adalah khusus bagi permohonan baru sahaja bermula 1 hb Januari 2017.		Peniadaan masih mengekalkan kelulusan akademik atau keahlian profesional sebagai salah satu syarat kelayakan bagi sebarang lantikan atau kenaikan pangkat. Ianya tidak akan menjejaskan tahap kualiti akademik atau profesional bagi sesuatu jawatan

	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
28	Sistem Pengurusan Prestasi Baru Perkhidmatan Awam (SK JPM bil. 4/2017)	✓			<ul style="list-style-type: none"> Mengukur dan menilai pencapaian prestasi Mengenal pasti tahap kompetensi Menggalakkan persaingan positif (<i>healthy competition</i>) Memastikan akauntabiliti pegawai dan kakitangan Mengenalpasti <i>top/high performers</i> Membolehkan tindakan diambil 	<p>Memperkenalkan Sistem Pengurusan Prestasi Baru dalam perkhidmatan awam melalui dua (2) pembaharuan yang besar iaitu:-</p> <p>1) Borang Penilaian Prestasi Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasil (<i>results</i>) melalui penetapan KPI; dan Ciri-ciri peranan (<i>role competencies</i>) <p>2) Kaedah <i>Bell Curve</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Menetapkan had peratus pemberian gred prestasi di semua kementerian dan jabatan. 	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Secara keseluruhan, Jabatan dan Kementerian masih lagi memerlukan masa untuk menetapkan KPI individu dan juga memerlukan kefahaman lebih lanjut mengenai sistem baru ini <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <p>Beberapa langkah pemberigean telahpun dijalankan bermula pada Mac sehingga September 2017.</p>	
29	Borang Penilaian Prestasi baru bagi kesemua kakitangan kerajaan dari bahagian / division 1,2,3,4 & 5		✓		<p>Bagi memudahkan pengguna untuk melaksanakan penilaian prestasi yang baru melalui GEMS</p>	<p>Menubuhkan dan mengadakan borang prestasi baru kedalam sistem GEMS mengikut polisi baru yang telah ditetapkan melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil 4/2017 bertarikh 1 Jamadilakhir 1438 bersamaan dengan 28hb Febuari 2017</p>	<p>CABARAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Tidak ada pegawai rujukan jika menghadapi 'coding issue' semasa dalam pembangunan projek Masalah rangkaian yang tidak stabil, memandangkan pembangunan dibuat secara remote paparan didalam sistem hendaklah menepati format didalam borang <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <ul style="list-style-type: none"> Merujuk dan meneliti manual menubuhkan aplikasi Menggunakan khidmat Google Search kerana maklumat yang diperlukan (Peoplesof Codings) boleh diperolehi. 	<p>Membantu melancarkan polisi baru dalam hal ehwal prestasi serta objektif penggunaan prestasi GEMS iaitu mengurangkan penggunaan kertas dan perkiraan gred prestasi yang lebih bersistematik</p>
30	Pembaharuan dan Pengemaskinian Proses Pengauditan Tenaga Manusia (<i>Manpower auditing Process Timeline</i>)		✓		<p>Bertujuan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan organisasi serta kualiti penyampalan perkhidmatan agar ianya lebih mudah diikuti dan difahami. Dan seterusnya ianya merupakan usaha bagi mencapai KPI dari Pengauditan sebuah agensi setahun kepada 3 agensi setahun.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proses pengauditan tenaga manusia sebelumnya mengambil masa sehingga 12 bulan bagi satu agensi dari audit notification sehingga penyajian Final Report Oleh yang demikian, dengan mengambil kira keperluan masakini dan akan datang, serta jumlah agensi yang perlu dan memohon untuk diaudit, satu inisiatif oleh Unit Audit Tenaga Manusia telah diusahakan untuk mempermudah dan mempercepatkan proses pengauditan kepada proses yang lebih sistematik Satu sistem <i>Manpower Auditing Process Timeline</i> telah diperkenalkan dimana setiap proses/aktiviti pengauditan akan dirancang dan dipastikan mempunyai <i>expected start & end date</i>. Sistem ini akan lebih <i>transparent</i> kepada pihak pengaudit serta pihak yang diaudit. 	<p>CABARAN</p> <p>Kesibukan pihak agensi serta tugas ad-hoc yang sering menjejaskan jadual yang telah dirancang. Pihak pengaudit juga tidak terlepas daripada perkara ini dan ini dapat menjejaskan sistem <i>timeline</i> yang telah dirancang awal.</p> <p>TINDAKAN SUSULAN</p> <p>Sedaya upaya untuk menepati tarikh sasaran awal dan jika ianya agak sukar, akan dipastikan agar ianya akan tidak tersasar agak jauh.</p>	<p>Dapat memastikan proses pengauditan dapat dibuat dengan mengikut jadual yang telah ditetapkan</p>

	Tajuk	Fokus WPA 21			Objektif & Sasaran / KPIs	Keterangan Ringkas	Cabaran & Tindakan Susulan	Pencapaian
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi				
RADIO TELEVISYEN BRUNEI								
31	Penggantian Sistem Automasi Radio RCS kepada Yang Lebih Kos Efektif		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Penjimatan perbelanjaan yuran tahunan. • Aliran kerja yang lebih efisien dan mudah. • Mengurangkan masalah teknikal & operasi. • Menggantikan hardware & software (Operating System Windows XP) yang telah obsolete. 	Penggantian Sistem Automasi Radio RCS kepada Yang Lebih Kos Efektif	CABARAN <ul style="list-style-type: none"> • Latihan bagi operasi sistem yang tidak mencukupi kerana masa yang sangat terhad. • Beberapa gangguan kelancaran siaran disebabkan oleh operasi penggunaan sistem baru dan pengguna masih dalam tempoh pengadaptasian. • Penyelarasan infrastruktur sistem lama dengan sistem automasi yang baru seperti network cable lama yang mempunyai prestasi jalur lebar rendah dan main server yang mempunyai spesifikasi yang tidak dapat menampung sistem baru dengan sepenuhnya. TINDAKAN SUSULAN <ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan latihan susulan pada 8 April 2017. • Pihak teknikal radio memberikan bantuan serta-merta jika terdapat kesalahan dalam operasi. System support Winmedia juga sentiasa memberikan bantuan dalam membetulkan cara-cara penggunaan dan sentiasa memantau sistem melalui Teamviewer. • Beberapa perkara yang sangat mustahak telah diperbaharui bagi menampung keperluan spesifikasi sistem baru. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penjimatan perbelanjaan yuran tahunan. • Melicinkan kerja-kerja siaran & rakaman radio harian dan Seksyen perdagangan bagi iklan Radio. • Mengurangkan gangguan siaran disebabkan oleh masalah sistem automasi yang telah lama. • Menggantikan Hardware & software (Operating System Windows XP) yang obsolete. Sistem automasi radio yang berjenama RCS yang mula beroperasi pada tahun 1998 memerlukan bayaran yuran lesen tahunan. Yuran tersebut bagi empat rangkaian radio berjumlah B\$62,780.00 setahun. Manakala bagi penggunaan sistem versi baru yang berjenama WinMedia tidak dikenakan bayaran lesen tahunan, Jabatan hanya perlu membayar yuran 'Annual Maintenance Contract'. Jumlah bagi empat rangkaian adalah hanya sebanyak \$9,316.50 setahun. Jumlah penjimatan adalah sebanyak \$53,463.50
POLIS DIRAJA BRUNEI								
32	Police Medical Board Committee (PMBC)		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan adanya proses yang betul dalam menangani masalah kesihatan pegawai dan anggota • Memastikan tiada pegawai dan anggota yang ditamatkan perkhidmatan tanpa laluan yang ditetapkan 	PMBC adalah merupakan dasar pasukan yang ditubuhkan bagi penilaian kesihatan pegawai dan anggota yang mengalami penyakit kronik, samada untuk pegawai atau anggota tersebut disambung berkhidmat atau sebaliknya setelah mendapat keputusan daripada lembaga perubatan, Kementerian Kesihatan.	CABARAN <ul style="list-style-type: none"> • Menyemak kes-kes lama berkenaan dengan proses medical board daripada tahun tahun yang lalu • Mewujudkan aliran proses bagi melaporkan kes-kes medical board. TINDAKAN SUSULAN <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kes-kes lama yang disuloi kembali dan meminta pandangan daripada Kementerian Kesihatan. • Aliran proses kerja yang betul disediakan dengan meminta pandangan daripada Kementerian Kesihatan. 	
33	Pindaan kepada Skim Perkhidmatan Pasukan Polis Diraja Brunei		✓		<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Skim Perkhidmatan PPDB adalah selari dengan apa yang dipraktikkan masa kini • Memastikan Skim Perkhidmatan PPDB dapat digunakan dalam tempoh jarak jauh mengambilkira peredaran zaman 	Projek pembaharuan Skim Perkhidmatan PPDB telah dilaksanakan secara berterusan dengan kerjasama daripada Jabatan Perkhidmatan Awam. Pembaharuan/Pindaan ini dilaksanakan kerana Skim Perkhidmatan PPDB yang telah lapuk dan tidak dapat digunakan kerana peredaran zaman.	CABARAN <ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan standard yang bersesuaian dengan PPDB • Memastikan kemampunan kursus didalam Skim Perkhidmatan TINDAKAN SUSULAN <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama dengan JPA dalam memastikan standard adalah selari dengan Skim Perkhidmatan Perkhidmatan Awam • Cadangan untuk menambah kursus - kursus umum dalam memastikan kemampunan. 	