



PERANCANGAN STRATEGIK

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
2018/2019 – 2022/2023

Kandungan



- 01** Mandat
- 02** Peranan MSD
- 03** Visi dan Misi
- 04** Nilai-Nilai Utama
- 05** Peta Strategi
- 06** Struktur Organisasi
- 07** Balanced Scorecard & Petunjuk Prestasi Utama [KPI]

MANDAT

Mandat

Dasar

SURAT KELILING JPM
BIL: 15/1991
(16 November 1991)

MSD memperkenalkan Rancangan Penelitian Semula Ke Atas Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

SURAT KELILING JPM
BIL: 6/2018 (30 April 2018)

Pelaksanaan Pendekatan Awam Oleh Agensi-Agensi Kerajaan

Prestasi Organisasi

SURAT KELILING JPM
BIL: 7/1998 (5 Mac 1998)

Mengalakkan agensi kerajaan untuk mendapatkan khidmat nasihat MSD selaku pakar runding

SURAT PEMBERITAHUAN JPA
BIL: JPA/1.4/MPK/20 Pt.1
(20 April 2000)

Makluman kepada kementerian / jabatan untuk menyediakan Laporan Tahunan setiap tahun

SURAT KELILING JPM
BIL: 4/2015 (31 Mac 2015)

Program Penggredan Prestasi Sektor Awam [3PSA] Melalui Penarafan Bintang

MEMORANDUM JPM
BIL: (28)JPM/J/MSD/1 Pt. 2
(22 Julai 2003)

Makluman kepada kementerian / jabatan, MSD dan IPA mengadakan Simposium Perancangan Strategik

Pemberian Perkhidmatan

MEMORANDUM JPM
BIL(10)JPM/J/MSD/16
(21 Julai 1998)

- Bertanggungjawab untuk memantau pelaksanaan TPOR di Kementerian dan Jabatan Kerajaan
- sebagai '*Focal Point*' bagi orang ramai untuk menghadapi aduan mengenai perkhidmatan kerajaan

SURAT KELILING JPM
BIL: 2/2006 (03 Januari 2006)

Hari Pelanggan Kementerian dan Jabatan Kerajaan

MEMORANDUM JPM
BIL: (10)JPM/J/MSD/16
(06 Ogos 1998)

MSD bebas untuk membuat lawatan ke agensi untuk memeriksa agensi yang diadu

SURAT KELILING JPM
BIL: 9/2006
(21 Februari 2006)

Penggunaan Tanda Nama bagi pegawai dan kakitangan kerajaan yang berurusan terus dengan orang ramai

SURAT PEMBERITAHUAN JPM
BIL: 1/2003 (20 Mei 2003)

MSD untuk membuat pemeriksaan terhadap pelaksanaan TPOR agensi kerajaan secara pengauditan TPOR dan MPK

SURAT PEMBERITAHUAN JPM
BIL: 1/2007
(30 Disember 2006)

Penemuan Pengauditan TPOR: kepentingan penubuhan Jawatankuasa TPOR

SURAT JPA
BIL: JPA/1.4/MPK/20 Pt.1
(20 April 2000)

Makluman kepada kementerian / jabatan untuk menyediakan MPK masing-masing

PERANAN MSD

Peranan MSD

Memberi Khidmat Kosultasi dan Memudahcara

Memberi khidmat nasihat dan pakar runding kepada agensi-agensi kerajaan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran serta mengendalikan aduan orang ramai terhadap perkhidmatan kerajaan bagi memantapkan dan meningkatkan lagi tahap penyampaian perkhidmatan



Melaksanakan Penilaian Penggredan Prestasi Sektor Awam

Melaksanakan penilaian pengurusan teras agensi kerajaan untuk sokongan pengiktirafan rasmi bagi meningkatkan kecemerlangan urus tadbir.

Mengendalikan Penyelidikan dan Perkembangan

Mengendalikan penyelidikan dan perkembangan untuk menghasilkan ide-ide kreatif dan inovatif bagi memantapkan lagi sistem pengurusan dan pentadbiran Perkhidmatan Awam.



Memperkenalkan Inovasi dan Penambahbaikan Pengurusan

Memperkenalkan dan mempromosikan program-program pembaharuan dan penambahbaikan yang melibatkan bidang pengurusan dan pentadbiran bagi memastikan Perkhidmatan Awam yang cekap, berkesan dan responsif

VISI DAN MISI

Visi dan Misi

VISI

Menjadi Konsultan Pengurusan Pilihan Utama
Perkhidmatan Awam

Memberi Khidmat Konsultansi Pengurusan Yang
Berkualiti Tinggi Kepada Pihak Berkepentingan
Bagi Mencapai Kecemerlangan Perkhidmatan
Awam

MISI

NILAI-NILAI UTAMA

Nilai-Nilai Utama

01

Integriti

Mengamalkan sikap jujur, amanah, beretika dan profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab

02

Kualiti

Memberi perkhidmatan dan menghasilkan kerja yang memenuhi keperluan pihak berkepentingan

03

Pemachu Perubahan

Pemangkin perubahan kearah pembaikan dan kecemerlangan

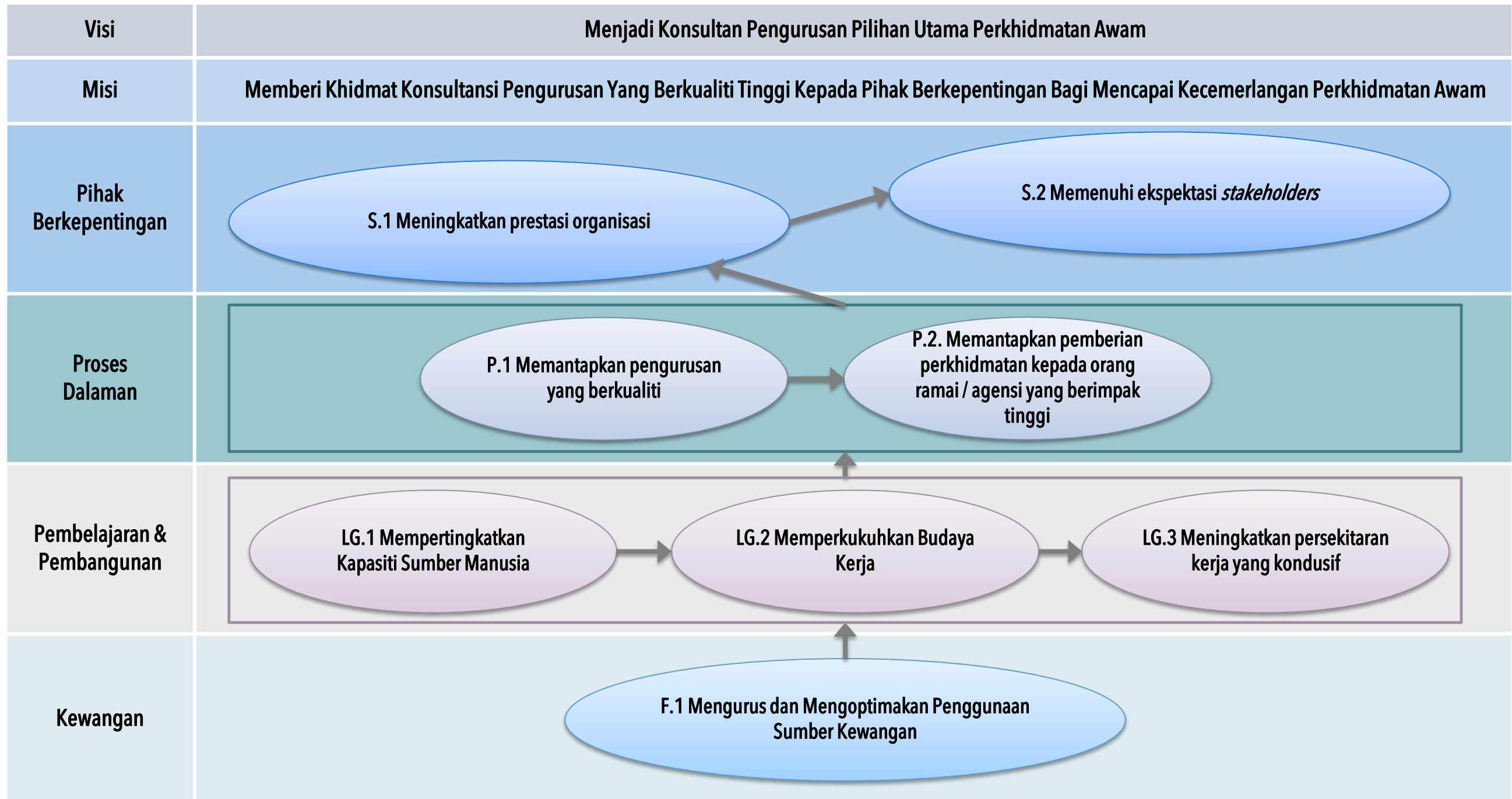
04

Pemedulian

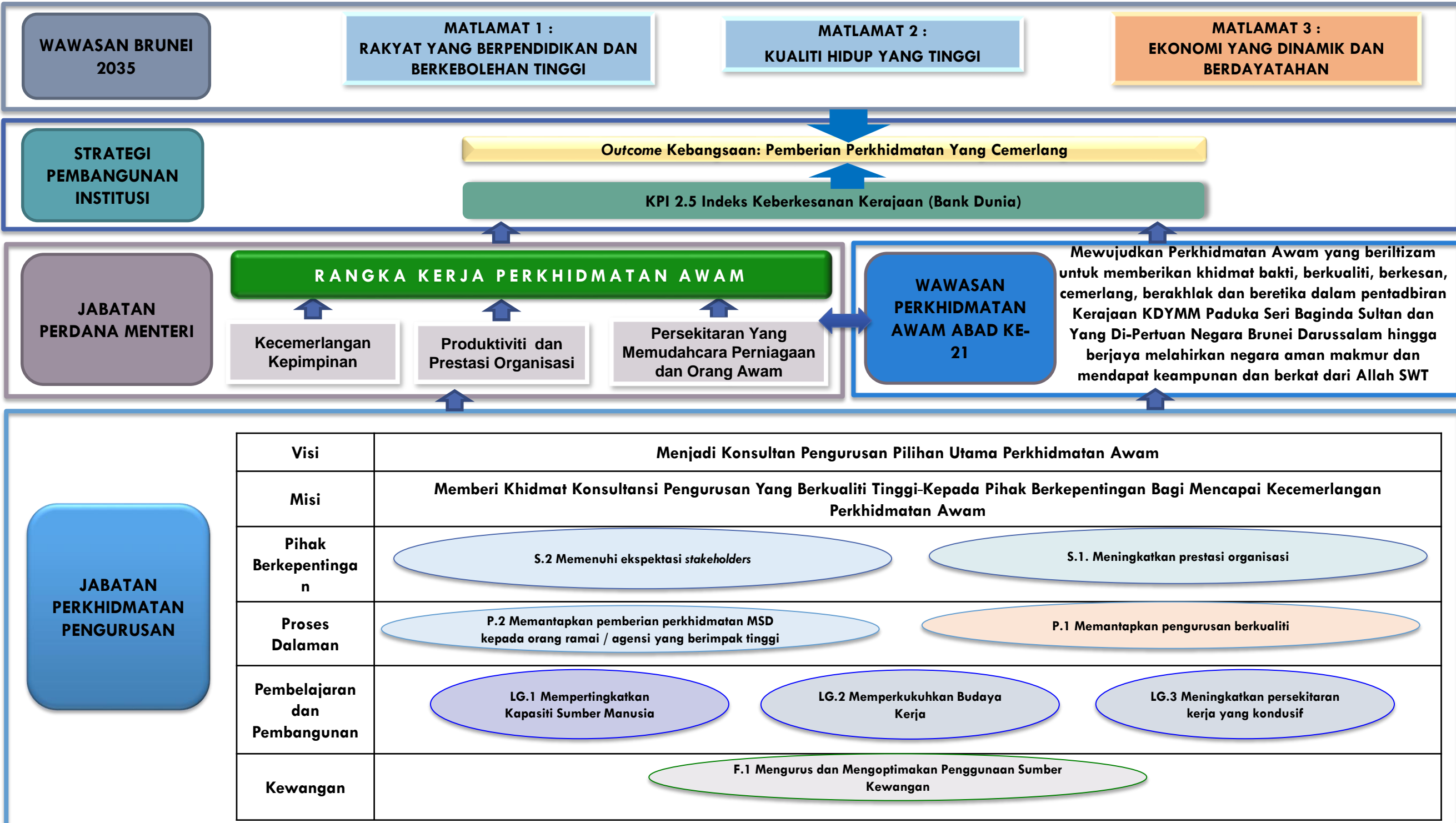
Mengamalkan sikap prihatin dan mengambil berat terhadap keperluan pihak berkepentingan

PETA STRATEGI

Peta Strategi



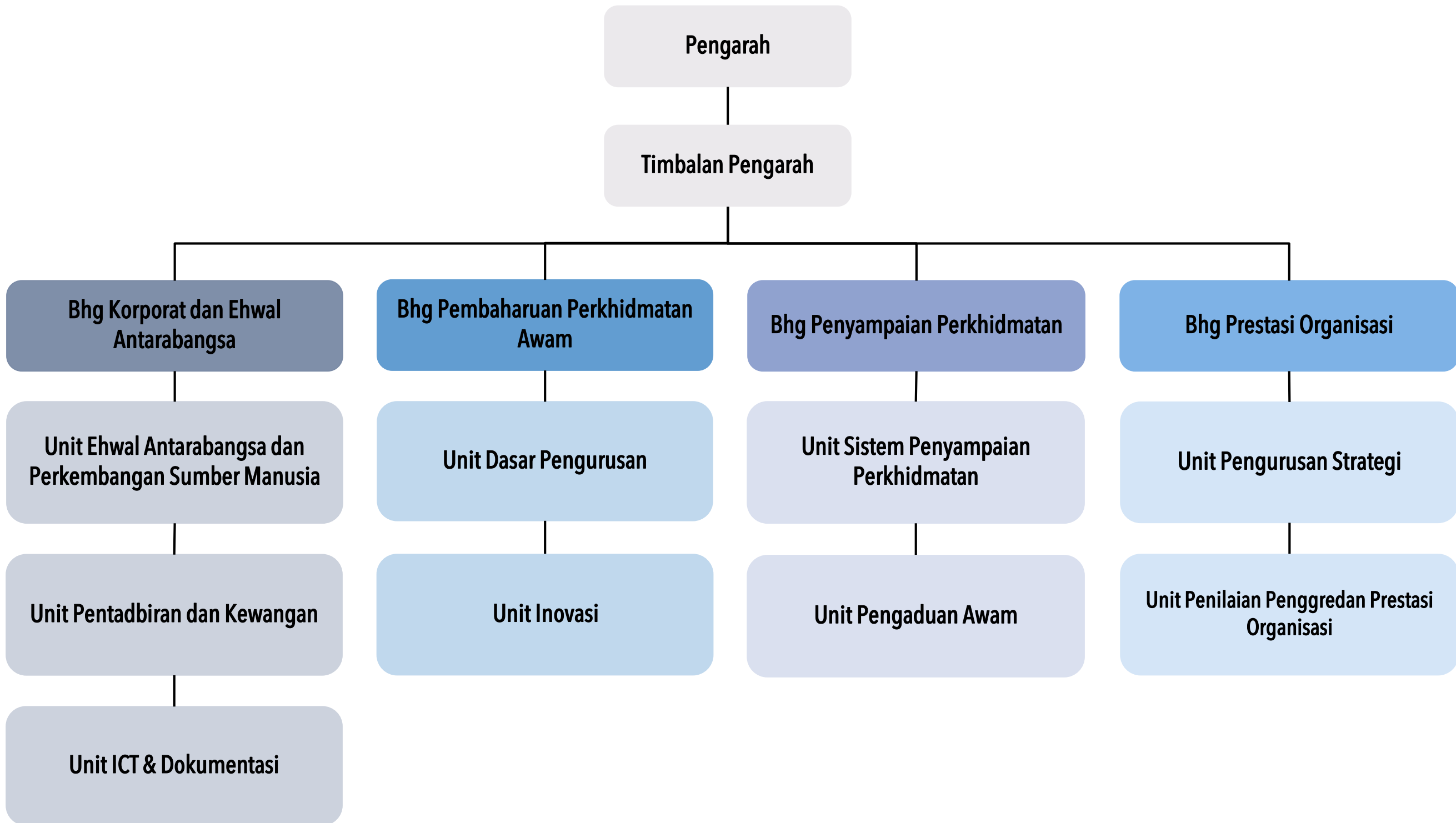
Peta Strategi



STRUKTUR ORGANISASI



Struktur Organisasi



Pengarah

Timbalan Pengarah

Bhg Korporat dan Ehwal Antarabangsa

Unit Ehwal Antarabangsa & Perkembangan Sumber Manusia

- ❖ Mengendalikan hal ehwal antarabangsa termasuk ACCSM & CAPAM
- ❖ Pengurusan Sumber Manusia
 - Pengurusan Kualiti, Prestasi & Audit Dalam – menyelaraskan penilaian prestasi serta memantau *succession planning*.
 - Sokongan kenaikan pangkat & tanggungaji.
 - Mengurus penempatan / pertukaran serta memastikan pegawai dan kakitangan mematuhi Akta Rahsia Rasmi Kerajaan Bab 5.
- ❖ Pembangunan Sumber Manusia
 - Memantau program kompetensi / TNA
 - Mengurus latihan dalam dan luar negeri mengikut penilaian kompetensi
 - Mengumpul dan menganalisa pencapaian 100 jam
 - Memantau penilaian selepas kursus
 - Menyelaraskan permintaan khidmat konsultasi

Unit Pentadbiran dan Kewangan

- ❖ Pentadbiran
 - Mengurus tata tertib, penetapan jawatan, pencen, cuti, kebenaran keluar negeri, mengemaskini sistem GEMS, mengemaskini rekod perkhidmatan dan mengurus sistem fail
- ❖ Pengurusan Kewangan
 - Menyediakan peruntukan kewangan (PPB)
 - Menyediakan laporan pemantauan perbelanjaan (laporan PPB)
 - Mengurus inventori serta pembelian / perbekalan alat tulis / keperluan jabatan
 - Mengurus tuntutan elaun dan permohonan pinjaman

Unit ICT & Dokumentasi

- ❖ Info Komunikasi
 - Pemberitaan maklumat jabatan
 - Memelihara kelengkapan berkaitan ICT
 - Menyediakan, mengurus dan memantau sistem jabatan (sistem kedatangan)
 - Fokal bagi Sistem Pengurusan Kualiti PBD ISO 9001:2015
 - Pengurusan kutubkhanah
- ❖ Perhubungan Awam
 - Perhubungan Awam

Bhg Pembaharuan Perkhidmatan Awam

Unit Dasar Pengurusan

- ❖ Urusetia kepada JPPA:
 - Merancang dan menyelaraskan keperluan pengendalian mesyuarat (pre-JPPA)
 - Melaksanakan mesyuarat
 - Melaksanakan tindakan susulan (follow up) perkara berbangkit
- ❖ Melaksanakan kajian berkaitan dasar / isu / program / projek P&P pengurusan dan pentadbiran Perkhidmatan Awam
 - Pengumpulan dan pengkategorian maklumat P&P oleh Agensi Kerajaan: penganalisan dan penyediaan statistik, penyebaran melalui laman web MSD
- ❖ Memantau dan menilai pelaksanaan dasar pengurusan berkaitan pusingan pembentukan dasar:
 - Penyebarluasan & pemberian konsultasi dalam pengurusan dasar
 - Titah KDYMM Paduka Seri Baginda Sultan
- ❖ Membuat penilaian 3PSA (Skop 2 & Skop 3)

Unit Inovasi

- ❖ Urusetia kepada Panel Penilaian dan Pemilihan AIPM:
 - Merancang dan menyelaraskan keperluan pengendalian (Surat Keliling, Garispanduan, penerimaan penyertaan, lantikan ahli Panel, dll)
 - Melaksanakan penilaian dan pemilihan oleh ahli Panel (lawatan, laporan akhir, dll)
 - Melaksanakan tindakan susulan (follow up): sharing session, dll)
- ❖ Menerapkan pembudayaan Inovasi dalam Perkhidmatan Awam
- ❖ Melaksanakan penyebaran dan memberikan konsultasi bidang-bidang utama seperti WPA21 dan P&P
- ❖ Membuat penilaian 3PSA (Skop 2 & Skop 3)

Bhg Penyampaian Perkhidmatan

Unit Sistem Penyampaian Perkhidmatan

- ❖ Merancang, mengendalikan, menjalankan dan memantau serta memberikan konsultasi bidang-bidang utama seperti TPOR, MPK, KSTP dan BPR
- ❖ Membuat penilaian 3PSA (Skop 4):
 - Pemedulian Pelanggan (TPOR /MPK / Standard Minima Perkhidmatan Kaunter)

Unit Pengaduan Awam

- ❖ Sebagai fokal bagi pengendalian aduan berhubung ketidakpuasan hati orang ramai terhadap penyampaian dan pemberian perkhidmatan Kerajaan
- ❖ Mengkaji *common issues* yang diadu
- ❖ Membuat penilaian 3PSA (Skop 4):
 - Pemedulian Pelanggan (Pengendalian Aduan)

Bhg Prestasi Organisasi

Unit Pengurusan Strategi

- ❖ Memantau dan menyelaraskan pelaksanaan PS MSD
 - Memantau, menganalisa data dan menyediakan Laporan Pencapaian KPI MSD
 - Memantau, menyelaraskan dan menganalisa pencapaian pelaksanaan program / aktiviti tahunan MSD
- ❖ Fokal KPI PPB MSD
 - Menyelaraskan dan menyediakan KPI PPB setiap tahun kewangan
 - Memantau dan menyediakan Laporan Pencapaian KPI PPB
- ❖ Menyediakan khidmat nasihat berkaitan PS & KPI (MSD & Agensi Kerajaan)
- ❖ Fokal bagi CSF
- ❖ Fokal bagi MMN – progress report
- ❖ Urusetia bagi Mesyuarat MC MSD

Unit Penilaian Penggredan Prestasi Organisasi

- ❖ Mengenalpasti tahap prestasi organisasi melalui penilaian pengurusan organisasi (Inisiatif 3PSA)
 - Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan 3PSA
 - Menyelaraskan pelaksanaan Bengkel dan Self-Assessment 3PSA
 - Menyediakan Laporan Kemajuan Pelaksanaan 3PSA
 - Mengemukakan cadangan dan penambahbaikan bagi memastikan peningkatan kecekapan dan keberkesanan organisasi
 - Menyediakan khidmat nasihat berkaitan 3PSA
 - Memantapkan 3PSA dari semasa ke semasa supaya sentiasa relevan dengan keperluan semasa
 - Menyediakan Kertas Cadangan Penarafan Bintang Bagi Agensi-Agensi Yang Telah Dinilai untuk ketetapan JPPA

Pengarah

Timbalan Pengarah

Bhg Korporat dan Ehwal Antarabangsa

Unit Ehwal Antarabangsa & Perkembangan Sumber Manusia

- ❖ Mengendalikan hal ehwal antarabangsa termasuk ACCSM & CAPAM
- ❖ Pengurusan Sumber Manusia
 - Pengurusan Kualiti, Prestasi & Audit Dalaman - menyelaraskan penilaian prestasi serta memantau *succession planning*.
 - Sokongan kenaikan pangkat & tanggagaji.
 - Mengurus penempatan / pertukaran serta memastikan pegawai dan kakitangan mematuhi Akta Rahsia Rasmi Kerajaan Bab 5.
- ❖ Pembangunan Sumber Manusia
 - Memantau program kompetensi / TNA
 - Mengurus latihan dalam dan luar negeri mengikut penilaian kompetensi
 - Mengumpul dan menganalisa pencapaian 100 jam
 - Memantau penilaian selepas kursus
 - Menyelaraskan permintaan khidmat konsultasi

Unit Pentadbiran dan Kewangan

- ❖ Pentadbiran
 - Mengurus tata tertib, penetapan jawatan, pencen, cuti, kebenaran keluar negeri, mengemaskini sistem GEMS, mengemaskini rekod perkhidmatan dan mengurus sistem fail
- ❖ Pengurusan Kewangan
 - Menyediakan peruntukan kewangan (PPB)
 - Menyediakan laporan pemantauan perbelanjaan (laporan PPB)
 - Mengurus inventori serta pembelian / perbekalan alat tulis / keperluan jabatan
 - Mengurus tuntutan elaun dan permohonan pinjaman

Unit ICT & Dokumentasi

- ❖ Info Komunikasi
 - Pemberitaan maklumat jabatan
 - Memelihara kelengkapan berkaitan ICT
 - Menyediakan, mengurus dan memantau sistem jabatan (sistem kedatangan)
 - Fokal bagi Sistem Pengurusan Kualiti PBD ISO 9001:2015
 - Pengurusan kutubkhanah
- ❖ Perhubungan Awam
 - Perhubungan Awam

Pengarah

Timbalan Pengarah

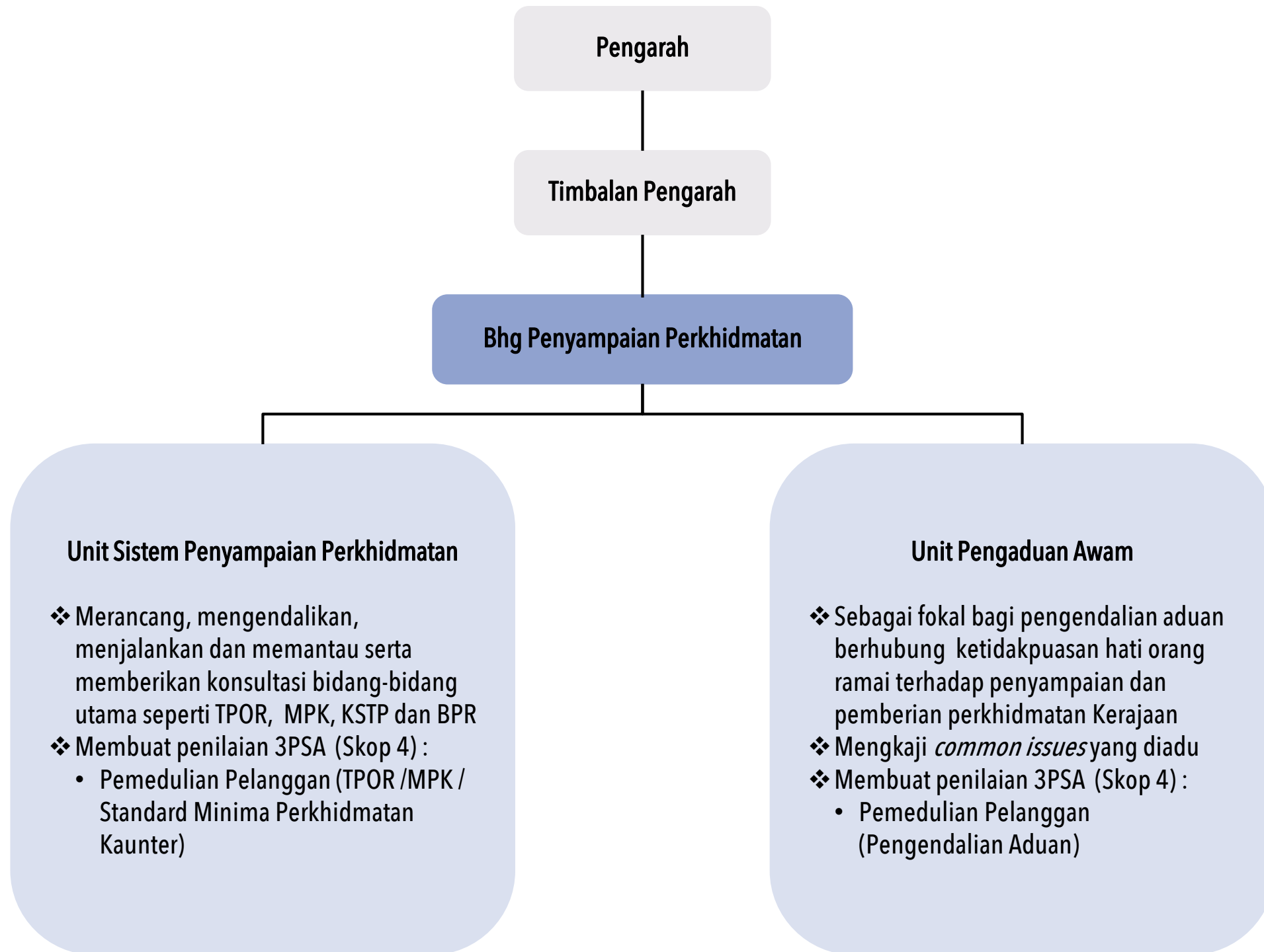
Bhg Pembaharuan Perkhidmatan
Awam

Unit Dasar Pengurusan

- ❖ Urusetia kepada JPPA:
 - Merancang dan menyelaraskan keperluan pengendalian mesyuarat (pre-JPPA)
 - Melaksanakan mesyuarat
 - Melaksanakan tindakan susulan (follow up) perkara berbangkit
- ❖ Melaksanakan kajian berkaitan dasar / isu / program / projek P&P pengurusan dan pentadbiran Perkhidmatan Awam
 - Pengumpulan dan pengkategorian maklumat P&P oleh Agensi Kerajaan: penganalisaan dan penyediaan statistik, penyedaran melalui laman web MSD
- ❖ Memantau dan menilai pelaksanaan dasar pengurusan berkaitan pusingan pembentukan dasar:
 - Penyedaran & pemberian konsultasi dalam pengurusan dasar
 - Titah KDYMM Paduka Seri Baginda Sultan
- ❖ Membuat penilaian 3PSA (Skop 2 & Skop 3)

Unit Inovasi

- ❖ Urusetia kepada Panel Penilaian dan Pemilihan AIPM:
 - Merancang dan menyelaraskan keperluan pengendalian (Surat Keliling, Garispanduan, penerimaan penyertaan, lantikan ahli Panel, dll)
 - Melaksanakan penilaian dan pemilihan oleh ahli Panel (lawatan, laporan akhir, dll)
 - Melaksanakan tindakan susulan (follow up): sharing session, dll)
- ❖ Menerapkan pembudayaan Inovasi dalam Perkhidmatan Awam
- ❖ Melaksanakan penyedaran dan memberikan konsultasi bidang-bidang utama seperti WPA21 dan P&P
- ❖ Membuat penilaian 3PSA (Skop 2 & Skop 3)



Pengarah

Timbalan Pengarah

Bhg Prestasi Organisasi

Unit Pengurusan Strategi

- ❖ Memantau dan menyelaras pelaksanaan PS MSD
 - Memantau, menganalisa data dan menyediakan Laporan Pencapaian KPI MSD
 - Memantau, menyelaras dan menganalisa pencapaian pelaksanaan program / aktiviti tahunan MSD
- ❖ Fokal KPI PPB MSD
 - Menyelaras dan menyediakan KPI PPB setiap tahun kewangan
 - Memantau dan menyediakan Laporan Pencapaian KPI PPB
- ❖ Menyediakan khidmat nasihat berkaitan PS & KPI (MSD & Agensi Kerajaan)
- ❖ Fokal bagi CSF
- ❖ Fokal bagi MMN - progress report
- ❖ Urusetia bagi Mesyuarat MC MSD

Unit Penilaian Penggredan Prestasi Organisasi

- ❖ Mengenalpasti tahap prestasi organisasi melalui penilaian pengurusan organisasi (Inisiatif 3PSA)
 - Merancang, menyelaras dan melaksanakan 3PSA
 - Menyelaras pelaksanaan Bengkel dan Self-Assessment 3PSA
 - Menyediakan Laporan Kemajuan Pelaksanaan 3PSA
 - Mengemukakan cadangan dan penambahbaikan bagi memastikan peningkatan kecekapan dan keberkesanan organisasi
 - Menyediakan khidmat nasihat berkaitan 3PSA
 - Memantapkan 3PSA dari semasa ke semasa supaya sentiasa relevan dengan keperluan semasa
 - Menyediakan Kertas Cadangan Penarafan Bintang Bagi Agensi-Agensi Yang Telah Dinilai untuk ketetapan JPPA