



# PELAN TINDAKAN PENGUKUHAN INTEGRITI 2016 – 2017

## JABATAN KERJA RAYA



NO. SIRI : JKR 20700-0243-15



## **ISI KANDUNGAN**

<b>STRATEGI</b>	<b>MUKASURAT</b>
1. Strategi 1 – Memantapkan Keberkesanan Tadbir Urus Terbaik	1-11
2. Strategi 2 – Meningkatkan Keberkesanan Sistem Penyampaian Perkhidmatan	12-17
3. Strategi 3 – Melaksanakan Program Kesedaran Memerangi Jenayah Rasuah, Penyelewengan Dan Salah Guna Kuasa Serta Meningkatkan Integriti	18-24
4. Strategi 4 – Memantapkan Pentadbiran Sistem Keadilan Dan Tatatertib	25-30
5. Strategi 5 – Memantapkan Pengurusan Sumber Manusia	31-36



## **PELAN TINDAKAN PENGUKUHAN INTEGRITI JKR**

# **STRATEGI 1**

**MEMANTAPKAN KEBERKESANAN TADBIR URUS  
TERBAIK**

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
1.	Pemantapan pengurusan Jawatankuasa Integriti dan Tadbir Urus (JITU)	i. Memantapkan keberkesanan dan kecekapan peranan JITU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BAI), Urusetia JITU JKR Malaysia</li> <li>Unit Pentadbiran, Urusetia JITU</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan mesyuarat JITU peringkat JKR.</li> <li>Memantau pelaksanaan isu-isu yang diputuskan dalam mesyuarat JITU.</li> </ul>	3 kali setahun
2.	Pengukuhan pemahaman Visi, Misi dan Objektif JKR	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Memastikan semua warga Jabatan memahami halatuju, visi, misi dan objektif JKR</li> <li>ii. Memastikan halatuju dan peranan JKR sentiasa relevan dengan perkembangan terkini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Melaksanakan bengkel/taklimat pemahaman visi, misi dan objektif</li> <li>ii. Memantau pelaksanaan kesemua teras dalam Kerangka Strategik JKR.</li> <li>iii. Memastikan JKR Ibu Pejabat/ Negeri melaksanakan fungsi masing – masing seiring dengan Kerangka Strategik JKR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikut keperluan</li> <li>Dari semasa ke semasa</li> <li>Mengikut Jadual Pemantauan</li> </ul>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
					iv. Mengadakan sesi ta'aruf kepada pegawai-pegawai baru untuk mendapatkan pendedahan mengenai organisasi.	Mengikut keperluan
3.	Pengukuhan dan penghayatan Kod Etika JKR	i. Memastikan warga JKR membudayakan etika yang baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Menubuhkan Jawatankuasa menyemak Kod Etika untuk dibentang dan dipersetujui oleh Pengurusan Atasan  ii. Menghebah dan menganjurkan program-program pembudayaan amalan beretika kepada warga JKR.	Mengikut keperluan  Dari semasa ke semasa
4.	Pemantapan Pengurusan Kewangan	i. Memastikan peraturan dan arahan dalam pengurusan kewangan dipatuhi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BKA),</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Menguruskan penyediaan bajet tahunan JKR bagi maksud B27 & P27  ii. Memantau prestasi perbelanjaan JKR bagi maksud B27 & P27	1 kali setahun  1 kali sebulan

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
					iii. Mengemukakan laporan penemuan audit untuk tujuan pematuhan / penambahbaikan	Mengikut keperluan
					iv. Penyediaan laporan mengenai status penghantaran laporan/ penyata berkala berkaitan pengurusan kewangan oleh semua Bahagian/ Seksyen/Unit kepada pihak berkuasa yang terlibat	1 kali sebulan
					v. Pembentangan status prestasi perbelanjaan dan pengurusan kewangan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	Setiap suku tahun
					vi. Standard mengenai proses kerja/carta aliran kerja/senarai semak untuk Fail Meja dan Senarai Tugas pegawai-pegawai yang terlibat dalam pengurusan kewangan disediakan sebagai	Mengikut keperluan

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
					panduan kepada semua Bahagian/Seksyen/Unit	
					vii. Kursus pemantapan pengurusan kewangan diberikan kepada semua pegawai kumpulan P&P dan sokongan yang menjalankan urusan berkaitan pengurusan kewangan	1 kali setahun
					viii. Penyeliaan rapi oleh Pegawai Penyelia terhadap urusan harian pegawai-pegawai bawahan berkaitan pengurusan kewangan	Harian
					ix. Menjalankan audit susulan terhadap Pengauditan Pengurusan Kewangan berdasarkan Indeks Akauntibiliti dan membentangkan isu-isu audit yang berbangkit dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit Peringkat JKR	1 kali setahun



Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
5.	Pemantapan pelaksanaan Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB)	i. Memantapkan kualiti dan pembaharuan dalam pentadbiran dan pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mengadakan Audit Dalaman dan mengambil tindakan ke atas teguran-teguran Audit Dalaman Contohnya : MS ISO 9001:2008  ii. Mengadakan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)	1 kali setahun  Sekurang-kurangnya 1 kali setahun
6.	Pematuhan standard dalam Sistem <i>Star Rating</i>	i. Memastikan penambahbaikan dan pematuhan piawaian yang berterusan  ii. Mengukur prestasi budaya cemerlang dalam perkhidmatan awam	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Menjalankan Mesyuarat Penyelarasan Sistem <i>Star Rating</i> dan mengenalpasti kelemahan-kelemahan dan membuat penambahbaikan  ii. Pemantauan yang berterusan oleh JKR Ibu Pejabat dan JKR Negeri untuk memenuhi semua kriteria <i>Star Rating</i>	Mengikut keperluan  Mengikut keperluan

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
7.	Pembudayaan amalan kerja yang telus dan berintegriti	i. Mewujudkan Sistem Pengurusan dan Pentadbiran selaras dengan amalan nilai-nilai murni dan berintegriti. ii. Meningkatkan imej JKR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Memperluaskan kempen nilai-nilai murni ii. Mengadakan kursus-kursus untuk membentuk keperibadian unggul dan berintegriti	Berterusan  Berterusan
8.	Pemantapan sistem pengurusan pejabat	i. Meningkatkan kesedaran dan pemahaman mengenai peraturan dan prosedur pejabat. ii. Membudayakan langkah-langkah penjimatan sumber-sumber pejabat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mengadakan kursus pengurusan pejabat ii. Mengadakan hebahan dan kempen kesedaran mengenai pembudayaan amalan penjimatan secara berterusan menerusi emel dan portal Jabatan iii. Menganjurkan Anugerah Pengurusan Pejabat Terbaik dan JKR Daerah Terbaik.	Mengikut keperluan Mengikut keperluan 1 kali setahun

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
9.	Penerapan dan penghayatan Sistem Persekitaran Berkualiti – Amalan EKSA	<p>i. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif, inovatif dan selamat</p> <p>ii. Menerapkan budaya kerja berpasukan dan berdisiplin di samping mengamalkan penambahbaikan yang berterusan dalam meningkatkan kualiti dan produktiviti warga JKR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	<p>i. Menjalankan aktiviti kearah pembudayaan Amalan EKSA</p> <p>ii. Mengadakan audit dalaman EKSA</p> <p>iii. Menguruskan Audit Pematuhan dan Pembaharuan oleh NPC/MAMPU</p> <p>iv. Menyediakan ruang kerja yang bersih, selamat dan teratur bagi mematuhi keperluan JK Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKKP) di pejabat.</p>	<p>Berterusan</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Mengikut keperluan</p>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
10.	Pembudayaan Inovasi dan Kualiti di Jabatan Kerja Raya	i. Menggalakkan pembudayaan amalan inovasi dan kualiti di kalangan warga JKR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CLI</li> </ul>	Menganjurkan Program Inovasi seperti berikut; <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Hari Inovasi</li> <li>ii. Konvensyen KIK Peringkat JKR</li> <li>iii. Jejak Inovasi</li> <li>iv. Duta Inovasi</li> <li>v. Kursus berkaitan inovasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 kali setahun</li> <li>1 kali setahun</li> <li>Berterusan</li> <li>2 kali setahun</li> <li>Berterusan</li> </ul>
11.	Pelaksanaan Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN)	i. Mengenalpasti keberkesanan pelaksanaan program-program pembaharuan perkhidmatan awam yang terkandung di dalamnya nilai-nilai murni  ii. Membangunkan strategi meningkatkan pengamalan nilai-nilai tersebut di JKR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BAI), JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Melaksanakan SPAN, menganalisis data dan melaporkan dalam Mesyuarat JKTU  ii. Menambahbaik program-program peningkatan nilai-nilai murni berdasarkan Laporan SPAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 kali setahun</li> <li>Berterusan</li> </ul>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
12.	Perekayasaan Proses dan Prosedur Kerja	i. Mengurangkan kerenah birokrasi ii. Mempercepatkan proses penyampaian/perkhidmatan iii. Memperkukuhkan keupayaan JKR untuk memperkemas sistem dan prosedur kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mengkaji dan menganalisis proses dan prosedur kerja semasa ii. Mewujud dan menambahbaik proses dan prosedur kerja sedia ada dan baru. iii. Memperkemas sistem dan prosedur kerja ke arah penggunaan ICT sepenuhnya.	Berterusan  Mengikut keperluan  Berterusan
13.	Pemantapan hubungan antara pihak pengurusan dan kakitangan	i. Meningkatkan keberkesanan hubungan dan komunikasi di antara pihak pengurusan dan warga JKR ii. Menyediakan platform kepada warga JKR untuk membincangkan hal-hal kebajikan JKR bersama pihak pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mengadakan Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) ii. Mendapatkan maklum balas secara dua hala di antara pengurusan atasan dan kumpulan pelaksana untuk menilai dasar dan polisi Kementerian/ Jabatan/ Agensi melalui sesi perjumpaan pengurusan atasan dengan setiap peringkat gred jawatan untuk	4 kali setahun  1 kali setahun (sekali bagi setiap kumpulan jawatan)

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
					<p>mendapatkan maklum balas atau kaedah – kaedah lain yang bersesuaian. Contoh:</p> <p>a. Perjumpaan KPKR dengan warga JKR</p> <p>b. Perjumpaan Pengarah dengan warga Cawangan/Negeri</p> <p>iii. Perjumpaan warga JKR Cawangan/Negeri bersama Pengarah Kanan/Pengarah.</p> <p>iv. Melestarikan platform perbincangan secara online - <i>JKR Community of Practice</i> (JCoP)</p>	<p>Sekurang-kurangnya 1 kali setahun</p> <p>Berterusan</p>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
14.	Pemantapan sistem pengurusan rekod	i. Memastikan pengurusan rekod mengikut Akta Arkib Negara, Akta Rahsia Rasmi 1972, Arahan Perkhidmatan (Bab 4 – sistem fail), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 tahun 2007 (bahagian vii) dan pekeliling lain yang berkaitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Memperkemaskan sistem klasifikasi fail ii. Mewujudkan jadual pemisah rekod iii. Melaksanakan pemantauan iv. Mewujudkan audit <i>Security Safety</i>	Berterusan  1 kali setahun  Berterusan  Berterusan
15.	Pengukuhan pengurusan pentadbiran kontrak kerja JKR	i. Mengurangkan kesilapan/ permasalahan dalam proses penyediaan dan pelaksanaan kontrak kerja JKR  ii. Meningkatkan pemahaman terhadap peraturan yang berkaitan pengurusan kontrak kerja JKR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CKUB</li> <li>CLI</li> </ul>	i. Mengadakan kursus dan latihan pengurusan pentadbiran kontrak kerja JKR  ii. Mengemaskini pangkalan data mengenai Garis Panduan dan Pekeliling yang berkaitan di portal JKR	Mengikut keperluan  Berterusan

# **STRATEGI 2**

**MENINGKATKAN KEBERKESANAN SISTEM  
PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN**



Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
1.	Peningkatan kepakaran, kemahiran dan profesionalisme warga JKR melalui program latihan	<p>i. Melahirkan modal insan yang berkemahiran dan boleh memberi perkhidmatan kepada pelanggan secara optimum</p> <p>ii. Memastikan segala projek dan program jabatan dapat dirancang, dilaksanakan dan dipantau dengan berkesan supaya matlamat dan wawasan jabatan dapat dicapai</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	<p>i. Mengadakan sesi perkongsian ilmu.</p> <p>ii. Mengenal pasti kursus-kursus yang bersesuaian untuk dihadiri oleh warga JKR mengikut <i>Competency-Based Human Resource Management</i> (CBHRM).</p> <p>iii. Mengadakan sesi latihan secara <i>hands-on</i> bagi sistem-sistem yang dibangunkan seperti SKALA, MyKJ dan lain-lain.</p> <p>iv. Menyediakan landasan yang sesuai ke arah melahirkan pegawai <i>Subject Matter Expert</i> (SME)</p> <p>v. Memastikan pencapaian <i>Continuous Personnel Development</i> (CPD) di kalangan Pegawai JKR.</p>	<p>Berterusan (sebulan 2 kali)</p> <p>Mengikut Pelan Operasi Latihan (POL)</p> <p>Berterusan</p> <p>Berterusan</p> <p>Berterusan</p>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
2.	Pemeriksaan penggunaan ICT untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sistem penyampaian Perkhidmatan Awam	<p>i. Memastikan sistem penyampaian perkhidmatan lebih berkesan, terbaik dan efisien kepada orang ramai</p> <p>ii. Memastikan maklumat-maklumat terkini dapat diakses dengan mudah bagi kegunaan dan kepentingan pelanggan / orang ramai.</p> <p>iii. Mengoptimumkan perkongsian sumber melalui perkhidmatan gunasama (<i>shared services</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warga JKR</li> <li>• Pelanggan JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDPK (BTM)</li> <li>• JKR Negeri</li> </ul>	<p>i. Meningkatkan kebolehcapaian sistem ICT dan aplikasi sedia ada supaya lebih <i>user friendly</i> dan efektif.</p> <p>ii. Mengemaskini maklumat di laman web JKR.</p> <p>iii. Memperluaskan penggunaan dan menambahbaik sistem-sistem sedia ada dalam melaksanakan tugas.</p> <p>iv. Menghebahkan maklumat berkaitan keselamatan ICT bagi mempertingkatkan tahap keselamatan dalam semua aspek penyampaian perkhidmatan yang berasaskan ICT.</p>	<p>Berterusan</p> <p>Berterusan</p> <p>Berterusan</p> <p>Berterusan</p>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
3.	<p>Pemeriksaan:</p> <p>a) Perancangan, rekabentuk dan pembinaan projek infrastruktur (seperti jalan, bangunan, lapangan terbang dan lain-lain)</p> <p>b) Penyenggaraan aset kerajaan</p>	<p>i. Meningkatkan kualiti pembinaan dan keyakinan pelanggan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelanggan JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR Ibu Pejabat</li> <li>• JKR Negeri</li> </ul>	<p>i. Meningkatkan kompetensi pasukan projek/ penyenggaraan melalui latihan dan lawatan ke projek-projek.</p> <p>ii. Memantapkan proses kerja sedia ada melalui Sistem Pengurusan Bersepadu (SPB), <i>Project Management Plan</i> (PMP) dan lain-lain.</p> <p>iii. Memantau pelaksanaan/ pembinaan/penyenggaraan melalui sistem-sistem sedia ada.</p>	<p>Berterusan</p> <p>Berterusan</p> <p>Berterusan</p>
4.	<p>Peningkatan keberkesanan khidmat nasihat teknikal kepada Kerajaan di peringkat persekutuan, negeri dan daerah.</p>	<p>i. Menjadikan JKR sebagai Pusat Rujukan Teknikal kepada Kerajaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelanggan JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• JKR Ibu Pejabat</li> <li>• JKR Negeri</li> </ul>	<p>i. Meningkatkan kompetensi warga JKR melalui kaedah <i>coaching and mentoring</i> dan latihan.</p> <p>ii. Menyediakan landasan yang sesuai ke arah melahirkan pegawai <i>Subject Matter Expert</i> (SME).</p>	<p>Berterusan</p> <p>Berterusan</p>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
5.	Penyelarasan saluran aduan orang awam berkaitan perkhidmatan yang lebih sistematik	i. Memberi dan menyediakan maklum balas dengan segera dan tepat kepada pengadu/orang awam.	• Pelanggan JKR	• JKR Ibu Pejabat  • JKR Negeri	iii. Memastikan pegawai JKR memperolehi pengiktirafan professional dalam bidang yang berkaitan.	Berterusan
		ii. Meningkatkan keyakinan dan kepuasan pelanggan terhadap sistem penyampaian			i. Pemusatan saluran dan penyelarasan penerimaan aduan.	Berterusan
					ii. Pengemaskinian penggunaan sistem dan saluran aduan sedia ada seperti iSPAAA, e-mel: <a href="mailto:aduan@jkr.gov.my">aduan@jkr.gov.my</a> dan laman sosial JKR.	Berterusan
				iii. Menyediakan laporan aduan bulanan untuk perhatian pengurusan tertinggi.	Secara berkala	
6.	Pemantapan kecekapan kaunter sebagai <i>frontliners</i> Jabatan	i. Memastikan petugas-petugas kaunter memberi perkhidmatan mesra pelanggan dan berkesan	• Warga JKR	• CDPK  • JKR Negeri	i. Mengamalkan kriteria yang telah ditetapkan semua petugas kaunter	Berterusan
		ii. Meningkatkan imej dan pencapaian Kementerian			ii. Memberikan pendedahan kepada petugas kaunter melalui kursus komunikasi dan etika supaya lebih berkemahiran.	Setahun 2 kali

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
					iii. Melaksanakan program <i>mystery shopping</i>	Setahun 2 kali
					iv. Memantau secara rawak oleh penyelia	Mengikut keperluan
7.	Pemantapan pelaksanaan prosedur perolehan	<p>i. Mengendalikan pengurusan perolehan dengan lebih telus dan sistematik</p> <p>ii. Menjamin keadilan dalam pengagihan kontrak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	<p>i. Mengadakan kursus pengurusan perolehan Kerajaan</p> <p>ii. Memaparkan iklan tender dan sebut harga dalam portal Kementerian</p> <p>iii. Memaparkan keputusan pembida yang berjaya</p> <p>iv. Taklimat proses penilaian Perolehan kepada Pentender</p>	<p>Mengikut keperluan</p> <p>Setiap kali pelawaan tender/ sebut harga</p> <p>Setiap kali pelawaan tender/sebut harga</p> <p>Mengikut keperluan</p>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
8.	Pematuhan Pelaksanaan Piagam Pelanggan	i. Meningkatkan pemahaman dan penghayatan Piagam Pelanggan Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mempamerkan piagam pelanggan di setiap pejabat JKR  ii. Menambahbaik kaedah persembahan Piagam Pelanggan di setiap bahagian di dalam portal bagi setiap Cawangan/Negeri seperti <i>pop-ups message</i> supaya lebih menarik dan interaktif  iii. Mengadakan kaji selidik tentang pengetahuan dan pemahaman terhadap Penyataan Piagam Pelanggan.  iv. Memantau dan menganalisa pencapaian piagam pelanggan  v. Melaporkan pencapaian piagam pelanggan  vi. Menyemak semula Piagam pelanggan	Berterusan  Setahun sekali  Setahun sekali  3 Bulan Sekali  Sebulan sekali  Setahun sekali

# **STRATEGI 3**

**MELAKSANAKAN PROGRAM KESEDARAN MEMERANGI  
JENYAH RASUAH, PENYELEWENGAN & SALAH GUNA  
KUASA SERTA MENINGKATKAN INTEGRITI**





## MELAKSANAKAN PROGRAM KESEDARAN MEMERANGI JENAYAH RASUAH, PENYELEWENGAN & SALAH GUNA KUASA SERTA MENINGKATKAN INTEGRITI

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
		ii. Melaksanakan dasar ke arah menangani persepsi negatif.			iii. Melantik pegawai integriti/ penolong pegawai integriti di setiap cawangan dan negeri.	Setiap awal tahun
3.	Pembudayaan integriti dalam tugas harian warga kerja Jabatan	i. Meningkatkan kesedaran kepentingan integriti dan nilai-nilai murni dalam usaha memerangi rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Memastikan setiap pegawai menghadiri kursus kesedaran integriti sekurang-kurangnya sekali dalam setiap lima (5) tahun; dan  ii. Mengadakan bicara integriti sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh setahun atau secara berterusan.	Berterusan sepanjang tahun mengikut keperluan  1 kali setahun
4.	Peningkatan kefahaman dan pelaksanaan <i>Integrity Pact</i>	i. Meningkatkan ketelusan perolehan Kerajaan dalam usaha memerangi rasuah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua warga JKR yang terlibat dengan perolehan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Memastikan pelaksanaan <i>Integrity pact</i> dalam semua perolehan Kerajaan.  ii. Menganjurkan taklimat berkaitan <i>Integrity Pact</i> kepada semua warga JKR dan agensi bawahnya.	Berterusan sepanjang tahun  2 kali setahun

## MELAKSANAKAN PROGRAM KESEDARAN MEMERANGI JENAYAH RASUAH, PENYELEWENGAN & SALAH GUNA KUASA SERTA MENINGKATKAN INTEGRITI

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
					iii. Memastikan setiap pegawai menghadiri taklimat berkaitan <i>Integrity pact</i> sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh perkhidmatan.	2 kali setahun
5.	Penganjuran kempen-kempen ke arah memerangi jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa dalam meningkatkan integriti.	i. Meningkatkan pembudayaan integriti dalam usaha memerangi rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Menekankan kepentingan integriti dalam ucapan-ucapan KPKR dan pengurusan atasan JKR dalam program-program yang dianjurkan;  ii. Mengadakan ceramah, forum, pameran mengenai rasuah dan integriti; dan  iii. Menyambut “Hari Integriti” dan “Hari Perangi Rasuah” di peringkat JKR.	Berterusan   1 kali setahun  1 kali setiap 2 tahun

## MELAKSANAKAN PROGRAM KESEDARAN MEMERANGI JENAYAH RASUAH, PENYELEWENGAN & SALAH GUNA KUASA SERTA MENINGKATKAN INTEGRITI

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
6.	Pemantapan sistem pusingan kerja di tempat sensitif berlakunya rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa.	i. Menguatkuasakan pelaksanaan polisi/dasar pusingan kerja bagi mengelakkan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa khususnya di tempat sensitif tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSM) JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri / SUK</li> <li>BPSM, KKR</li> </ul>	i. Mengenalpasti tempat kerja / jawatan sensitif tinggi dan menguatkuasa polisi pusingan kerja iaitu tiga (3) tahun sekali bagi tempat yang sensitif tinggi.	Berterusan
7.	Pelaksanaan pusingan kerja	<p>i. Memastikan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2004 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2007 dilaksanakan dengan sempurna</p> <p>ii. Meningkatkan sikap, kemahiran, ilmu pengetahuan dalam pembangunan modul insan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSM) JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri / SUK</li> <li>BPSM, KKR</li> </ul>	<p>i. Menyediakan Tatacara Pengurusan Sumber Manusia bagi pelaksanaan Sistem Pusingan Kerja</p> <p>ii. Memantau pelaksanaan Sistem Pusingan Kerja di peringkat JKR</p>	<p>Setiap 3-5 tahun</p> <p>Mengikut keperluan</p>



## MELAKSANAKAN PROGRAM KESEDARAN MEMERANGI JENAYAH RASUAH, PENYELEWENGAN & SALAH GUNA KUASA SERTA MENINGKATKAN INTEGRITI

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
9.	Pelaksanaan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat ( <i>Whistle Blower Act 2010</i> )	i. Memberi kesedaran jaminan perlindungan kepada warga JKR berkaitan rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa mengikut Akta Perlindungan Pemberi Maklumat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> <li>Pejabat PUU</li> </ul>	i. Mengadakan seminar/taklimat meningkatkan kefahaman mengenai Akta Perlindungan Pemberi Maklumat kepada warga JKR  ii. Menguar-uarkan Akta Perlindungan Pemberi Maklumat kepada warga JKR untuk menggalakkan penyampaian maklumat bagi membanteras rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa di Jabatan	1 kali setahun  Sepanjang tahun
10.	Penganjuran program berbentuk keagamaan dan keinsafan	i. Memperkukuhkan jati diri dan kerohanian agar warga JKR tidak mudah terpengaruh dengan amalan yang tidak berintegriti  ii. Memberi kesedaran dan keinsafan akibat melakukan jenayah rasuah,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mengadakan bacaan doa sebelum memulakan tugas harian  ii. Mengamalkan bacaan doa sebelum memulakan mesyuarat dan setiap program yang dianjurkan  iii. Mengadakan ceramah / tazkirah / kuliah agama	Berterusan  Berterusan  Berterusan

## MELAKSANAKAN PROGRAM KESEDARAN MEMERANGI JENAYAH RASUAH, PENYELEWENGAN & SALAH GUNA KUASA SERTA MENINGKATKAN INTEGRITI

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
		penyelewengan dan salah guna kuasa			iv. Menganjurkan forum perdana penerapan nilai-nilai islam/ moral dalam perkhidmatan awam  v. Menjalinkan kerjasama dengan Jabatan Penjara dan menganjurkan lawatan	2 kali setahun  1 kali setahun
11.	i. Penganjuran taklimat kesedaran keberhutangan kewangan yang serius.  ii. Pemantauan pegawai yang mempunyai kedudukan kewangan yang bermasalah.	i. Menenalpasti pegawai / kakitangan yang terlibat dalam keterhutangan kewangan yang serius;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK, JKR</li> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mengadakan ceramah/ kursus kesedaran mengenai pengurusan hutang/kewangan peribadi.  ii. Menyelia rapi pegawai terlibat dan memberi bimbingan/kaunseling yang sewajarnya supaya tidak menjejaskan prestasi kerja dan tidak terjebak dalam jenayah rasuah, penyelewengan dan salah guna kuasa; dan  iii. Mengurangkan risiko penyelewengan dan salahguna kuasa	2 kali setahun  Berterusan  Berterusan

strategi

3

**MELAKSANAKAN PROGRAM KESEDARAN  
MEMERANGI JENAYAH RASUAH, PENYELEWENGAN &  
SALAH GUNA KUASA SERTA MENINGKATKAN INTEGRITI**

# **STRATEGI 4**

**MEMANTAPKAN PENTADBIRAN SISTEM KEADILAN DAN  
TATA TERTIB**



Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
1.	Penyemakan Semula Peraturan Dalaman Semasa	i. Memastikan pemantapan pelaksanaan peraturan dalaman semasa bersesuaian dengan peraturan yang berkuatkuasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> <li>Pelanggan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengenalpasti peraturan yang perlu dikaji semula</li> <li>ii. Menyemak dan mencadangkan pengemaskinian peraturan dalaman</li> <li>iii. Melaksanakan peraturan yang telah ditambahbaik</li> <li>iv. Memantau keberkesanan pelaksanaan peraturan yang telah ditambahbaik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mengikut keperluan</li> <li>mengikut keperluan</li> <li>mengikut keperluan</li> <li>mengikut keperluan</li> </ul>
2.	Pelaksanaan pendekatan punitif yang setimpal terhadap mereka yang terlibat dengan pelanggaran tatatertib	i. Memberi pengajaran atau pencegahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSM)</li> <li>JKR Negeri</li> <li>Urusetia AKRAB, JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengambil tindakan secara pentadbiran seperti surat tunjuk sebab dan kaunseling</li> <li>ii. Menyemak aduan dan laporan yang diterima dan mengambil tindakan susulan mengikut peraturan semasa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berterusan</li> <li>Berterusan</li> </ul>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
3.	Pemantapan pengurusan tata tertib organisasi	<p>i. Memastikan prosedur tata tertib diselesaikan dalam tempoh 6 bulan setelah maklumat lengkap diperolehi</p> <p>ii. Memastikan tindakan tata tertib diambil ke atas kakitangan terhadap pelanggaran Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993</p> <p>iii. Meningkatkan kesedaran terhadap Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSM)</li> <li>JKR Negeri.</li> </ul>	<p>i. Memaklumkan status bilangan kes tata tertib dalam Mesyuarat JITU JKR.</p> <p>ii. Mengadakan kursus pengurusan tata tertib dan program kesedaran tata tertib.</p>	<p>3 kali setahun</p> <p>Berterusan</p>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
4.	Pelaksanaan audit dalaman/ <i>cross audit</i> bagi memantau pelaksanaan dan pematuhan terhadap prosedur dan peraturan sedia ada	i. Memastikan pematuhan terhadap prosedur dan peraturan sedia ada serta wujudnya <i>counter check</i> di dalam urusan dan aktiviti harian	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Cawangan dan Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK, JKR</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	Menjalankan audit dalaman seperti yang berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Audit Pengurusan Kualiti</li> <li>Pemeriksaan Aset</li> <li>Audit Pengurusan Fail</li> <li>Audit Pengurusan Kewangan</li> <li>Naziran Perbelanjaan eSPKB</li> <li>Audit Terimaan</li> </ol>	2 kali setahun  1 kali setahun  1 kali setahun  Sekurang-kurangnya 1 kali setahun  1 kali setahun  Setiap bulan (penerimaan penyata mengikut bulan)

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
5.	Pemantauan pengisytiharan harta	i. Memastikan harta milik pegawai diperolehi secara sah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSM)</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mengadakan taklimat mengenai pengisytiharan pemilikan harta kepada pegawai baru  ii. Memberi peringatan berkala kepada pegawai untuk mengemaskini pertambahan/ pelupusan harta  iii. Memastikan semua pegawai mengemaskini pengisytiharan harta setiap 5 tahun sekali atau setiap kali ada berlaku pertambahan atau pelupusan harta  iv. Menyiasat pemilikan harta yang diragui.	Mengikut keperluan  2 kali setahun  2 kali setahun  Mengikut keperluan

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
6.	Pemantauan Prestasi Kehadiran Pegawai	<p>i. Memastikan warga JKR mematuhi peraturan waktu bekerja mengikut Surat Pekeliling Am Bil. 11 Tahun 1981.</p> <p>ii. Mengurangkan bilangan pegawai yang mempunyai masalah kehadiran bekerja ke arah sifar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	<p>i. Mengenalpasti pegawai yang bermasalah dari segi kehadiran</p> <p>ii. Menyedia dan mengemukakan laporan kad perakam waktu setiap bulan</p> <p>iii. Memberi teguran secara lisan atau bertulis kepada pegawai bermasalah</p> <p>iv. Mengambil tindakan tatatertib</p>	<p>Berterusan</p> <p>Setiap bulan</p> <p>Mengikut keperluan</p> <p>Mengikut keperluan</p>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
7.	Pencegahan penyalahgunaan dadah di kalangan pegawai dan kakitangan	i. Mengurangkan kes tatatertib penyalahgunaan dadah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JKR Ibu Pejabat</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menjalinkan kerjasama dengan Agensi Anti Dadah Kebangsaan (AADK) bagi menjalankan program kesedaran penyalahgunaan dadah.</li> <li>ii. Menjalankan pemeriksaan urin secara mengejut</li> <li>iii. Mengambil tindakan tatatertib kepada pegawai yang disahkan terlibat dengan penyalahgunaan dadah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikut Keperluan</li> <li>Mengikut Keperluan</li> <li>Mengikut Keperluan</li> </ul>

# **STRATEGI 5**

**MEMANTAPKAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
1	Pengisian perjawatan secara optimum	i. Memastikan operasi Jabatan berjalan lancar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSK)</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Melaksanakan pengisian jawatan berlandaskan Dasar Penempatan Jabatan dan CBHRM ( <i>Competency Based Human Resources Management</i> ).  ii. Memastikan bilangan perjawatan serta pengisian di Cawangan/Negeri masing-masing sentiasa berada di tahap yang optimum	Berterusan  Berterusan
2.	Penggunaan aplikasi HRMIS ke tahap optimum	i. Meningkatkan kemahiran penggunaan HRMIS  ii. Memudahkan pencarian rekod dan maklumat kakitangan serta penjana laporan  iii. Memudahkan individu mengemaskini data rekod peribadi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSM)</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mengadakan sesi latihan penggunaan HRMIS  ii. Mewajibkan penggunaan HRMIS bagi modul-modul yang ditetapkan oleh JPA  iii. Memantau dan melaporkan prestasi penggunaan HRMIS di Mesyuarat Sektor Operasi	Mengikut keperluan  Berterusan  Setiap bulan



Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
					iv. Menjadikan penggunaan HRMIS sebagai KPI setiap Ketua Jabatan	Berterusan
3.	Penggunaan aplikasi MyKJ ke tahap optimum	i. Meningkatkan kemahiran penggunaan MyKJ ii. Memudahkan pencarian rekod dan maklumat kakitangan serta penjana laporan iii. Memudahkan individu mengemaskini data rekod peribadi iv. Memudahkan kelulusan dan pengesanan rekod perjalanan ke luar negara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSM)</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Mengadakan sesi latihan penggunaan MyKJ ii. Mewajibkan penggunaan MyKJ bagi modul-modul yang ditetapkan oleh JKR.	Mengikut keperluan Berterusan

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
4.	Pemantapan perkhidmatan kaunseling bagi warga JKR yang memerlukan khidmat nasihat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Membimbing dan membantu kakitangan bagi meningkatkan prestasi kerja</li> <li>ii. Mewujudkan keseimbangan di antara keperluan kerjaya dan peribadi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDPK (BPSM)</li> <li>• JKR Negeri</li> <li>• Urusetia AKRAB, JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menetapkan dan mengendalikan sesi-sesi kaunseling</li> <li>ii. Mengadakan program-program bimbingan AKRAB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berterusan</li> <li>Mengikut keperluan</li> </ul>
5.	Pengiktirafan dan penghargaan kepada kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Meningkatkan prestasi dan motivasi warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDPK (BPSM)</li> <li>• JKR Negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengadakan Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC), Pingat Perkhidmatan Cemerlang (PPC), Anugerah Tokoh JKR dan Anugerah Khas JKR</li> <li>ii. Melaksanakan Anugerah Tokoh Cawangan di setiap Cawangan dan Negeri</li> <li>iii. Mengesyorkan pegawai yang berkelayakan untuk diperakukan penganugerahan pingat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 kali setahun.</li> <li>2 kali setahun</li> <li>Berterusan</li> </ul>

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
					iv. Menganjurkan Majlis Meraikan Pesara	1 kali setahun
					v. Menghebahkan sebarang pengiktirafan yang diterima oleh warga JKR melalui e-mel dan portal JKR	Berterusan
					vi. Mengeluarkan sijil penghargaan di atas sumbangan kepada jabatan	Berterusan
6.	Pemantapan kompetensi kakitangan melalui latihan yang berterusan	i. Melahirkan warga kerja yang kompeten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSM) &amp; CLI</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Menyediakan program latihan berdasarkan Model Kompetensi Jabatan. ii. Melaksanakan Pelan Operasi Latihan Tahunan. iii. Melaksanakan <i>Training Needs Analysis (TNA)</i> bagi menilai keperluan latihan kakitangan. iv. Menganjurkan sesi Perkongsian Ilmu.	Mengikut keperluan  Minimum 7 hari setahun  1 kali setahun  Berterusan

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
7.	Penyediaan Pelan Penggantian ( <i>Succession Planning</i> ) Pegawai	i. Memastikan pengisian jawatan-jawatan strategik berjalan lancar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSK)</li> <li>Ketua Disiplin</li> </ul>	i. Menyediakan Dokumen Pelan Penggantian Pegawai  ii. Mengenal pasti pegawai-pegawai yang berpotensi bagi mengisi jawatan-jawatan strategik di JKR  iii. Mengemaskini profail pegawai di dalam Dokumen Pelan Penggantian Pegawai	Berterusan  Berterusan  Berterusan
8.	Pelaksanaan program pementoran	i. Melahirkan warga kerja yang kompeten dan berwibawa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Semua pegawai/kakitangan lantikan baru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSM)</li> </ul>	i. Mengenalpasti calon mentor dan mentee untuk menyelaraskan pementoran  ii. Melaksanakan program pementoran berdasarkan garis panduan pementoran JPA.	Berterusan  Berterusan

Bil.	Program/Aktiviti	Matlamat	Kumpulan Sasaran	Pelaksana	Tindakan Perlu Dilaksanakan	Jadual Pelaksanaan
9.	Pelaksanaan Program Motivasi, Jati Diri dan Kerja Berpasukan ( <i>Team Building</i> ).	i. Memupuk semangat kerjasama dan kekitaan di kalangan warga JKR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	i. Menjadikan program-program tersebut sebagai program wajib dalam Jadual Latihan Tahunan	Berterusan
10.	Pelaksanaan dan Pemantauan Pelan Strategik Sumber Manusia	<p>i. Meningkatkan pembinaan keupayaan (<i>capacity building</i>) warga JKR</p> <p>ii. Mewujudkan nilai-nilai dan budaya kerja cemerlang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK (BPSK)</li> <li><i>Owner</i> bagi tema berkaitan Sumber Manusia dalam Pelan Strategik JKR</li> </ul>	<p>i. Menyediakan Dokumen Pelan Strategik Sumber Manusia berdasarkan Pelan Strategik JKR</p> <p>ii. Memantau pelaksanaan Pelan Strategik Sumber Manusia</p>	<p>Secara berkala</p> <p>Berterusan</p>
11.	Kajian kepuasan pekerja	<p>i. Mengenalpasti tahap kepuasan bekerja bagi mempertingkatkan suasana kerja yang kondusif</p> <p>ii. Mengurangkan aduan dalaman/ surat layang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Warga JKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CDPK, JKR</li> <li>JKR Negeri</li> </ul>	<p>i. Melaksanakan kajian <i>Employee Satisfaction Index (ESI)</i></p> <p>ii. Melaksanakan kaji selidik melalui Sistem Pengurusan Audit Nilai (SPAN)</p>	<p>1 kali setahun</p> <p>1 kali setahun</p>