



SURAT ARAHAN SETIAUSAHA SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN
BIL. 4 TAHUN 2011

PELAN KOMPREHENSIF PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT SETIAUSAHA SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN
TAHUN 2011 - 2015

PENDAHULUAN

1. Dalam Mesyuarat Perancangan dan Sasaran Kerja Tahun 2011 bagi Pejabat Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman telah merumuskan Pelan Komprehensif Pengurusan Sumber Manusia Tahun 2011 - 2015 bagi Pejabat Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman seperti yang dilampirkan.

TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL

2. Pegawai dan kakitangan Pejabat Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman diminta untuk mengambil maklum dan berusaha mencapai sasaran sebagaimana yang ditetapkan sehingga tahun 2015 melalui empat (4) teras yang telah digariskan dalam Pelan tersebut.

TARIKH KUAT KUASA

3. Tarikh kuat kuasa Pelan Komprehensif Pengurusan Sumber Manusia ini adalah pada tarikh surat arahan ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.


(HAMIDAH BINTI KHALID)

Rujukan: SPK. 100-2/2 (15)
Tarikh: 19 Ogos 2011

Semua Pegawai dan Kakitangan

LAMPIRAN

**PELAN KOMPREHENSIF
PENGURUSAN SUMBER
MANUSIA**

**PEJABAT SETIAUSAHA
SURUHANJAYA
PELANTIKAN KEHAKIMAN**

TAHUN 2011-2015

**PELAN KOMPREHENSIF PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN,
JABATAN PERDANA MENTERI BAGI TAHUN 2011-2015**

PENGENALAN

1. Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman telah ditubuhkan dengan berkuat kuasanya Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009 (Akta 695) pada 2 Februari 2009. Penubuhan Suruhanjaya ini tidak melibatkan pindaan kepada Perlembagaan Persekutuan dan dibuat melalui penggubalan akta Parlimen. Proses yang diperuntukkan di bawah Akta 695 mengenai pelantikan hakim-hakim mahkamah atasan adalah proses yang mendahului proses pelantikan di bawah Perkara 122B Perlembagaan Persekutuan.

2. Tujuan penubuhan Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah bagi memastikan proses pencalonan, pelantikan dan kenaikan pangkat bagi hakim-hakim mahkamah atasan adalah lebih telus serta mengambil kira penglibatan yang lebih menyeluruh. Hakim-hakim mahkamah atasan yang dimaksudkan adalah Ketua Hakim Negara, Presiden Mahkamah Rayuan, Hakim Besar Malaya, Hakim Besar Sabah dan Sarawak, Hakim Mahkamah Persekutuan, Hakim Mahkamah Rayuan dan Hakim Mahkamah Tinggi. Oleh yang demikian, penubuhan Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah merupakan langkah pembaharuan terhadap badan kehakiman negara dan merupakan satu usaha ke arah untuk meningkatkan integriti institusi tersebut.

3. Berasaskan Sub Seksyen 21 (1) Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (Akta 695), fungsi-fungsi yang dijalankan oleh Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah seperti berikut:

- (i) untuk memilih orang berkelayakan yang sesuai yang wajar dilantik sebagai hakim mahkamah atasan untuk pertimbangan Perdana Menteri;
- (ii) untuk menerima permohonan daripada orang berkelayakan bagi pemilihan hakim-hakim ke mahkamah atasan;
- (iii) untuk merumus dan melaksanakan mekanisme bagi pemilihan dan pelantikan hakim mahkamah atasan;
- (iv) untuk mengkaji semula dan mengesyorkan program kepada Perdana Menteri bagi memperbaik pentadbiran keadilan;
- (v) untuk membuat syor lain berkenaan dengan badan kehakiman; dan

- (vi) untuk melakukan apa-apa benda lain sebagaimana yang difikirkan patut untuk membolehkannya melaksanakan fungsinya secara berkesan atau yang bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Akta ini.
4. Manakala fungsi Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman pula adalah untuk:
- (i) menguruskan pelantikan anggota Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman di bawah Sub Seksyen 5(1)(e) dan (f) Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009;
 - (ii) memproses cadangan dan permohonan pemilihan dan pelantikan hakim mahkamah atasan;
 - (iii) menyedia semua dokumen mesyuarat;
 - (iv) melaksanakan keputusan-keputusan Suruhanjaya;
 - (v) menyediakan jadual berkala Mesyuarat Suruhanjaya/Mesyuarat Suruhanjaya (Pelantikan Hakim);
 - (vi) menyediakan laporan tahunan;
 - (vii) menjalankan kajian penambahbaikan pentadbiran keadilan;
 - (viii) menyediakan memorandum Jemaah Menteri/ maklum balas Mesyuarat Jemaah Menteri; dan
 - (ix) membangun dan menyelenggara laman web Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman.

5. Visi Pejabat Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah untuk menjadi urus setia terbaik dalam pemilihan dan pelantikan Hakim-hakim Mahkamah Atasan dan dihormati di peringkat antarabangsa, manakala misinya adalah untuk mengurus pemilihan bagi pelantikan Hakim-hakim Mahkamah Atasan dengan cekap berdasarkan Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman. Objektifnya pula adalah untuk melaksanakan fungsi pengurusan dan pentadbiran pemilihan serta pelantikan Hakim-hakim Mahkamah Atasan dengan cekap, berkesan dan teratur. Dalam memastikan visi, misi dan objektif ini tercapai, nilai-nilai bersama (*shared values*) yang diterap di Suruhanjaya ini adalah integriti, berilmu, kualiti, disiplin, inovatif dan kreatif serta bekerjasama. Penjelasan terperinci visi, misi, objektif dan nilai-nilai bersama adalah seperti di Lampiran A1 (Bahasa Melayu) dan Lampiran A2 (Bahasa Inggeris).

6. Berasaskan visi dan misi yang ditetapkan ini, aspek pengurusan sumber manusia perlu diberikan perhatian bagi menggerak dan memandu Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman bagi memastikan ia berada pada landasan yang betul. Justeru itu, pengurusan sumber manusia di Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman perlu diurus secara lebih strategik dan terancang.

7. Sehubungan ini, Pelan Komprehensif Pengurusan Sumber Manusia Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman perlu digubal sebagai panduan asas dalam mengurus dan melahirkan tenaga kerja yang berkualiti dan kompeten.

CABARAN-CABARAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

8. Untuk mewujudkan sebuah organisasi yang mantap, Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman perlu memastikan aset terpentingnya iaitu sumber manusianya benar-benar berkualiti dan kompeten untuk melaksanakan fungsi-fungsi Suruhanjaya dengan cekap dan berkesan. Untuk itu, Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya telah mengenalpasti cabaran-cabaran pengurusan sumber manusia yang perlu ditangani demi melahirkan sumber manusia yang berkualiti dan kompeten. Antara cabaran-cabaran tersebut adalah seperti berikut:

Keperluan Pembangunan Sumber Manusia

9. Antara aspek yang perlu diberi perhatian utama untuk mempertingkatkan kompetensi, integriti, profesionalisme, nilai-nilai murni dan morale dikalangan warga Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah aspek pembangunan sumber manusia. Pembangunan sumber manusia yang perlu diterapkan seharusnya merupakan satu pendekatan pembangunan sahsiah dan pembangunan kemahiran yang terangkum sebagai pembangunan modal insan secara komprehensif dan bersepada. Dalam erti kata lain, pembangunan sumber manusia perlu dirancang dengan teliti untuk melahirkan pegawai dan kakitangan yang bukan sahaja mahir dan kompeten dalam setiap aspek tugas dan tanggungjawabnya, malah mempunyai akhlak murni dan berintegriti semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab tersebut.

Keperluan Mewujudkan Organisasi Pembelajaran Berasaskan Pengetahuan dan Inovasi

10. Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman perlu menyediakan sumber manusia yang mempunyai ilmu pengetahuan yang mencukupi tentang tugas yang dijalankan, inovatif dalam menghasilkan idea-idea baru ke arah kecemerlangan dan melaksanakan penambahbaikan secara berterusan. Oleh itu, program latihan perlu diperkasakan dan hendaklah merangkumi pelbagai aspek dan bidang yang berkaitan. Oleh yang demikian, ia merupakan cabaran kepada pihak pengurusan sumber manusia untuk membangun pelan pembelajaran secara lebih terancang dan sistematik berdasarkan keperluan

latihan/pembelajaran (*learning need analysis*) bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran pegawai dan kakitangan Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya supaya lebih kreatif dalam melahirkan sesuatu inovasi dan melakukan penambahbaikan secara berterusan. Melaksanakan sistem pengurusan ilmu dengan menggunakan infrastruktur teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) seperti mewujudkan pembelajaran secara *Knowledge Management (KM)* juga merupakan cabaran dalam menganjak paradigma pegawai dan kakitangan Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman dari pembelajaran secara konvensional melalui buku dan majalah kepada pembelajaran maya melalui laman web.

Keperluan Meningkatkan Kecekapan Sistem Penyampaian Selaras Dengan Program Transformasi Kerajaan

11. Peningkatan dan penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam akan sentiasa berlaku seiring dengan peningkatan jangkaan dan harapan *stakeholder*, pelanggan dan masyarakat yang semakin hari semakin canggih (*sophisticated*) di samping perubahan persekitaran yang terus berlaku. Sehubungan itu, Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya perlu sentiasa memperbaiki penyampaian perkhidmatan dengan memberi fokus utama kepada kepentingan dan keperluan *stakeholder*, pelanggan dan masyarakat dengan penuh bertanggungjawab, cekap, *speed* dan sentiasa proaktif semasa melaksanakan tugas yang diamanahkan sesuai dengan program transformasi Kerajaan. Di samping itu, unsur-unsur akauntabiliti dan integriti di kalangan pegawai dan kakitangan Suruhanjaya juga perlu terus disemai bagi menjaga nama baik Suruhanjaya dan perkhidmatan awam seluruhnya.

Keperluan Memperkuuhkan Aspek Bekerja Sebagai Satu Pasukan (Teamwork)

12. Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman perlu mewujudkan sumber manusia yang mempunyai semangat berpasukan dan mempunyai semangat kekitaan (*esprit de corps*) yang tinggi. Perhatian perlu diberikan terhadap program latihan pembangunan pasukan (*team building*), meningkatkan kebajikan pegawai, menyediakan persekitaran kerja yang kondusif, dorongan dan sokongan dari pengurusan atasan serta meningkatkan penglibatan pegawai/kakitangan pelbagai peringkat pengurusan dalam proses membuat keputusan.

TERAS STRATEGI

13. Teras strategi merupakan apa yang patut dilakukan oleh sebuah organisasi untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan berasaskan peranan organisasi tersebut. Strategi pula adalah merupakan cara bagaimana untuk mencapai matlamat strategi tersebut dan cara untuk merealisasikan visi dan misi itu secara *action oriented*.

14. Sehubungan itu, empat (4) teras strategi telah dikenalpasti sebagai keutamaan dalam memastikan fungsi, visi dan misi Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman tercapai iaitu:

- (i) Merancang Keperluan Sumber Manusia dan Memantapkan Struktur Organisasi;
- (ii) Sumber Manusia Yang Kompeten dan Berkualiti;
- (iii) Profesionalisme Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggungjawab; dan
- (iv) Sistem Pengurusan Prestasi Yang Lebih Adil dan Pengiktirafan.

Teras 1: Merancang Keperluan Sumber Manusia dan Memantapkan Struktur Organisasi

15. Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman perlu bertindak secara strategik dan proaktif untuk memastikan bahawa pengurusan sumber manusianya dapat menjangka perubahan-perubahan, cabaran-cabaran dan isu-isu strategik dari semasa ke semasa. Oleh itu, struktur organisasi dan keperluan sumber manusia perlu disesuaikan dengan perubahan, cabaran dan isu semasa bagi memastikan fungsi Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan. Untuk itu, struktur organisasi Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman perlu sentiasa dapat memenuhi keperluan semasa berdasarkan hasrat dan jangkaan masyarakat yang semakin meningkat terhadap badan kehakiman yang adil dan telus.

16. Di samping itu perlu dipastikan bahawa saiz perjawatan Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman berada pada tahap optimum selaras dengan fungsi-fungsi yang dilaksanakan. Struktur hierarkinya hendaklah lebih mendatar (*lean and mean*) bagi membolehkan penyaluran maklumat dan tindakan antara satu peringkat dengan peringkat yang lain berlaku dengan lebih cepat.

Teras 2: Sumber Manusia Yang Kompeten dan Berkualiti

17. Bagi mewujudkan sumber manusia yang kompeten dan berkualiti, Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman perlu menetapkan strategi latihan dengan menyediakan program latihan berkala secara terancang berdasarkan training need analysis yang menjurus ke arah peningkatan kompetensi berdasarkan keperluan tugas dan meningkatkan kemahiran (*core business*). Selain itu, menyediakan program latihan berdasarkan perkongsian maklumat serta program yang dapat meningkatkan motivasi pegawai melalui *job enrichment* bagi membolehkan pusingan kerja dijalankan. Pendedahan kepada pegawai-pegawai di peringkat antarabangsa juga perlu diadakan melalui program lawatan kerja di luar negara.

Teras 3: Profesionalisme Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggungjawab

18. Profesionalisme adalah merujuk kepada pengamalan nilai-nilai murni seperti nilai adil, menekankan pembangunan dan latihan/pembelajaran berterusan, berkemahiran dan pengamalan sikap yang betul (*right altitude*) dalam memberi perkhidmatan dengan penuh iltizam dan berakauntabiliti. Dalam usaha meningkatkan tahap profesionalisme, pemikiran dan pendekatan yang berasaskan inovasi dan kreativiti adalah kritikal ke arah meningkatkan lagi sistem penyampaian Kerajaan.

19. Profesionalisme juga dapat dicapai melalui pegawai-pegawai yang mempunyai morale yang tinggi serta dapat menjalankan tugas secara berpasukan (*team building*). Bagi mencapai hasrat ini, aspek kebajikan dan morale harus diperkuatkan dengan mewujudkan semangat *esprit de corps* di kalangan pegawai/kakitangan Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya melalui program-program peningkatan imej korporat, kepuasan bekerja dan mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif.

Teras 4: Sistem Pengurusan Prestasi Yang Lebih Adil dan Pengiktirafan

20. Bagi mewujudkan satu sistem pengurusan prestasi yang lebih adil dan menyeluruh, Pegawai Penilai Pertama (PPP) dan Pegawai Penilai Kedua (PPK) perlu bersifat lebih objektif dan realistik dalam memberikan markah penilaian bagi memastikan ia menggambarkan prestasi sebenar pegawai berdasarkan kepada pencapaian kerja, pengetahuan dan kemahiran, kualiti peribadi serta sumbangan dalam tahun yang dinilai. Penilaian prestasi tahunan juga perlulah berasaskan pencapaian sebenar Sasaran Kerja Tahunan (SKT) dalam tahun yang dinilai. Bagi mewujudkan suatu sistem pengurusan prestasi yang *reliable*, strategi-strategi yang akan diguna pakai adalah dengan mewujudkan sistem pengurusan prestasi tahunan berdasarkan pencapaian sebenar Sasaran Kerja Tahunan (SKT) yang ditetapkan secara e-SKT dan mewujudkan sistem penilaian prestasi yang *reliable* bagi mencerminkan prestasi sebenar pegawai yang dinilai secara e-LNPT.

21. Program bimbingan dan kaunseling perlu diadakan kepada mereka yang berprestasi rendah iaitu mereka yang memperolehi markah LNPT kurang dari 75 peratus. Ini untuk memotivasi mereka semula dan mengenalpasti kelemahan atau permasalahan yang dihadapi dalam melaksana tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Dengan ini langkah pemberian akan dapat diambil bagi meningkatkan semula prestasi mereka.

22. Untuk mewujudkan sebuah organisasi yang cemerlang dan menghasilkan produktiviti yang tinggi, maka pembangunan dalam sumber manusianya juga perlu dipertingkatkan. Untuk itu, pegawai dan kakitangan perlu diberikan pengiktirafan dan penghargaan selaras dengan pencapaiannya. Pengiktirafan seumpama ini mampu meningkatkan komitmen terhadap kerja dan kesetiaan terhadap organisasi.

STRATEGI PELAKSANAAN

23. Dalam memenuhi inspirasi teras itu, Pejabat Setiausaha selaku urus setia kepada Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman perlu merangka pelan pelaksanaannya yang tepat bagi memastikan matlamat strategi tersebut tercapai. Strategi pelaksanaan yang telah dikenalpasti adalah seperti di Lampiran B1, Lampiran B2, Lampiran B3 dan Lampiran B4.

PENUTUP

24. Adalah diharapkan Pelan Komprehensif Pengurusan Sumber Manusia Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman ini dapat memberikan arah dan hala tuju pengurusan sumber manusia Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman bagi mencapai visi, misi dan objektif dalam tempoh yang telah ditetapkan iaitu hingga tahun 2015.

Lampiran A1

VISI, MISI, OBJEKTIF DAN NILAI-NILAI BERSAMA

Visi

Menjadi Urus Setia terbaik dalam pemilihan bagi pelantikan Hakim-hakim Mahkamah Atasan dan dihormati di peringkat antarabangsa.

Misi

Mengurus pemilihan bagi pelantikan Hakim-hakim Mahkamah Atasan dengan cekap berdasarkan Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman.

Objektif

Melaksanakan fungsi pengurusan dan pentadbiran pemilihan serta pelantikan Hakim-hakim Mahkamah Atasan dengan cekap, berkesan dan teratur.

Nilai-Nilai Bersama

Integriti melaksanakan tugas dengan penuh amanah dan bertanggungjawab.

Berilmu sentiasa mengamalkan pembelajaran berterusan dan membudayakan perkongsian ilmu.

Kualiti sentiasa bersikap proaktif dalam memberi perkhidmatan yang cekap, berkesan dan melebihi piawaian yang ditetapkan.

Disiplin menepati masa dan mematuhi peraturan.

Inovatif dan Kreatif sentiasa berusaha ke arah penambahbaikan seajar dengan objektif organisasi.

Bekerjasama saling membantu dalam melaksanakan tugas.

Lampiran A2

VISION, MISSION, OBJECTIVE AND SHARED VALUES

Vision

To be the best secretariat in the selection and appointment of Superior Court Judges and respected internationally.

Mission

To manage the selection and appointment of Superior Court Judges efficiently in accordance with the Judicial Appointments Commission Act.

Objective

To carry out the management and administration of selecting and appointing Superior Court Judges efficiently, effectively and orderly.

Shared Values

Integrity	<i>trustworthy and responsible in the execution of duties.</i>
Knowledgeable	<i>always applying the concept of continual learning and embracing a culture of knowledge sharing.</i>
Quality	<i>always proactive in the delivery of efficient and effective service beyond accepted standards.</i>
Discipline	<i>keeping time and observing rules and regulations.</i>
Innovative and Creative	<i>always striving for improvement in line with organizational objectives.</i>
Cooperation	<i>working together in the execution of duties.</i>

Lampiran B1

Teras 1: Merancang Keperluan Sumber Manusia dan Memantapkan Struktur Organisasi

Strategi	Aktiviti/Program	Sasaran/Objektif	Masa	Tanggungjawab	Petunjuk Prestasi
Perancangan Sumber Manusia	Kajian keperluan jawatan	Untuk mengoptimumkan output	Mac-Jun 2011 (kajian perjawatan setiap 2 tahun)	TSU(P)	Satu (1) laporan disediakan
	Penyediaan kertas cadangan perjawatan	Untuk mengoptimumkan output	Julai-September 2011	TSU(P)	Cadangan dikemukakan untuk kelulusan JPA
Memantapkan Struktur Organisasi	Penyusunan semula struktur organisasi	Struktur organisasi yang mempunyai hierarki yang lebih mendatar (lean and mean)	2014 (Penyusunan semula struktur organisasi bagi setiap 5 tahun)	TSU(P)	Cadangan dikemukakan untuk kelulusan JPA
Audit Sumber Manusia	Melaksanakan audit sumber manusia terhadap fungsi dan beban tugas jawatan	Memastikan jawatan adalah bersesuaian dengan beban tugas	2011-2015	TSU(P)	Cadangan penambahbaikan perlu di kemukakan untuk kelulusan JPA

Lampiran B2

Teras 2: Sumber Manusia Yang Kompeten dan Berkualiti

Strategi	Aktiviti/Program	Sasaran/Objektif	Masa	Tanggungjawab	Petunjuk Prestasi
Meningkatkan Kompetensi	Membuat kajian bidang tugas utama dengan agensi lain di luar Negara	Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman	2011-2015	TSU(L)	Satu (1) hasil kajian disediakan
	Perkongsian maklumat (seminar, persidangan, kursus, forum dan lain-lain)	Untuk meningkatkan keberkesanan kerja	2011-2015	TSU(L)	Sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai menghadiri program setiap tahun
	Pusingan kerja	Meningkatkan motivasi pegawai melalui program job enrichment	2013-2015	TSU(P)	Pertukaran pegawai dan kakitangan secara dalaman bagi setiap 3-4 tahun
	Latihan berkala secara terancang berdasarkan training need analysis	Meningkatkan kemahiran dan kecekapan	2011-2015	TSU(P)	Peruntukan untuk latihan sekurang-kurangnya satu (1) peratus daripada peruntukan emolumen jabatan

Lampiran B3

Teras 3: Profesionalisme Dalam Melaksanakan Tugas dan Tanggungjawab

Strategi	Aktiviti/Program	Sasaran/Objektif	Masa	Tanggungjawab	Petunjuk Prestasi
Peningkatan Tahap Profesionalisme	Pembelajaran Berterusan (life long learning)	Meningkatkan pengetahuan, kecekapan dan kualiti kerja	2011-2015	TSU(P)	Setiap anggota menjalani kursus/latihan sekurang-kurangnya tujuh (7) hari setahun (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2005)
	Program Inovasi	Sistem penyampaian berkesan	2011-2015	TSU(L)	Sekurang-kurangnya satu (1) program inovasi setahun
	Penerapan Nilai-nilai Murni	Meningkatkan integriti dan jati diri	2011-2015	TSU(L)	Empat (4) kali tahun
	Pembangunan Pasukan (team building)	Meningkatkan esprit de corps, peningkatan imej korporat dan persekitaran kerja yang kondusif	2011-2015	TSU(P)	Satu (1) kali tahun

Lampiran B4

Teras 4: Sistem Pengurusan Prestasi Yang Adil dan Pengiktirafan

Strategi	Aktiviti/Program	Sasaran/Objektif	Masa	Tanggungjawab	Petunjuk Prestasi
Penilaian Berdasarkan Pencapaian	Mesyuarat Perancangan dan Penilaian Sasaran Kerja Tahunan (SKT)	Untuk memastikan SKT tercapai	2011-2015	TSU(P) TSU(L)	Dua (2) kali mesyuarat setahun
Pengiktirafan dan Penghargaan	Kursus luar negara/Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/Darjah Kebesaran dan Pingat/Anugerah Lain	Meningkatkan motivasi dan morale	2011-2015	TSU(P) TSU(L)	Seorang setahun (kursus luar Negara), Seorang setahun (APC) Tiga pencalonan setahun (Darjah Kebesaran dan Pingat)
Bimbingan dan Kaunseling	Peningkatan prestasi	Memotivasi dan mengenalpasti masalah pegawai dan kakitangan terlibat	2011-2015	TSU(L)	Pencapaian melebihi peratus 75