



PELAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA

MAJLIS PERBANDARAN AMPANG JAYA

2025 -
2029



BAB 1

PENDAHULUAN

2025-2029

1.0 PENGENALAN

Pengemaskinian PPSM MPAJ 2025-2029 merupakan kesinambungan daripada Pelan Pembangunan Sumber Manusia (PSPSM) MPAJ 2020-2024 dan adalah selari yang menyasarkan fungsi pengurusan sumber manusia dengan matlamat dan strategi korporat serta misi nasional ke arah negara maju

PPSM MPAJ 2025-2029 adalah bertujuan sebagai garis panduan dalam:

- i. Menjadi asas dan rujukan dari aspek perancangan, pelaksanaan dan pengurusan pembangunan sumber manusia di MPAJ;
- ii. Menjajarkan fungsi pengurusan sumber manusia MPAJ dengan Pelan Strategik MPAJ 2021-2025;
- iii. Mewujudkan pengurusan strategik pembangunan modal insan dan meningkatkan pembinaan keupayaan bagi mencapai objektif Jabatan

Sehubungan itu, enam (6) tindakan strategik telah diambil kira berdasarkan Kerangka Hala Tuju Strategik Pengurusan Sumber Manusia (KHTSPSM) Perkhidmatan Awam dalam pembentukan Pelan Strategik ini iaitu :

01 Menetapkan Hala Tuju Strategik

02 Memperkasakan Kapasiti Organisasi

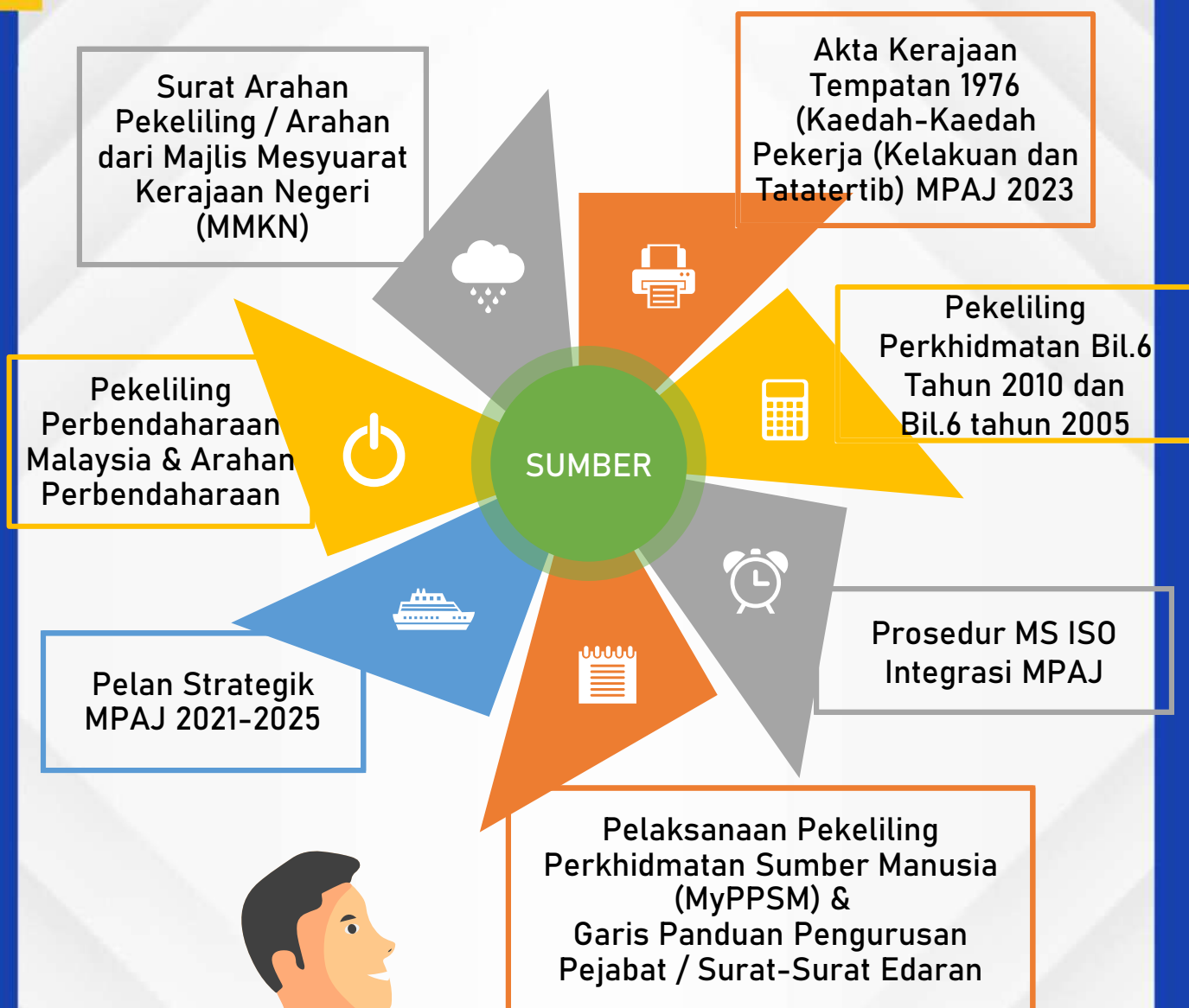
03 Mengurus Pekerja Berkualiti

04 Membangunkan Kompetensi Tenaga Kerja

05 Pengurusan Prestasi, Pengiktirafan dan Ganjaran

06 Pembentukan Budaya Kerja Berprestasi Tinggi

2.0 SUMBER RUJUKAN PELAN STRATEGIK



2.1 PELAN STRATEGIK SUMBER MANUSIA



3.0 FUNGSI BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

RUJUKAN : MY PORTFOLIO

- Merancang keperluan tenaga yang mencukupi, terlatih dan berkualiti untuk mencapai kecemerlangan dalam perkhidmatan awam.
- Melahirkan kakitangan yang produktif, berdisiplin dan berhemah tinggi melalui peraturan-peraturan pegawai awam, kelakuan dan tata tertib.
- Memastikan kebajikan dan kepentingan perkhidmatan kakitangan dijamin.
- Menyediakan insentif kepada pegawai dan kakitangan bagi meningkatkan semangat bekerja dan pembudayaan kerja berkualiti.

RUJUKAN : MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK) JABATAN

- Memastikan perolehan Majlis dilaksanakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
- Pengurusan kemudahan perkhidmatan diuruskan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
- Menyediakan Pesanan Kerajaan bagi pembayaran yang berkaitan dengan Majlis.
- Membekal dan mengawal bekalan am serta Aset Alih Kerajaan Majlis dengan efisien.
- Mengurus dan menyediakan laporan berkaitan tempat letak kereta.

RUJUKAN : POLISI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

- MPAJ komited dalam memastikan persekitaran kerja selamat dan selesa untuk semua pegawai dan kakitangan serta semua pihak yang berurusan Majlis.
- Aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan dilaksanakan merujuk undang-undang dan piawaian akta yang telah ditetapkan dan akan sentiasa disemak untuk memastikan penambahbaikan berterusan.
- Komunikasi dua hala antara pekerja dan majikan, pemuafakatan bersama merupakan asas utama dalam memastikan persekitaran yang selamat dan selesa.



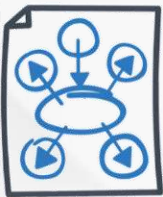
Mengoptimumkan penggunaan sumber manusia sedia ada



Memperoleh jumlah dan kualiti tenaga kerja yang diperlukan



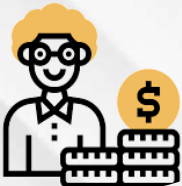
Membolehkan organisasi membuat penyesuaian kepada sebarang perubahan persekitaran



Mempunyai keupayaan membuat jangkaan dan pengurusan lebihan serta kekurangan jawatan



Memastikan penjawatan dapat dilaksanakan



Memastikan penjawatan dan urusan pencen diuruskan dengan cekap dan selari dengan kemampuan Majlis

5.1 VISI, MISI DAN OBJEKTIF MPAJ



VISI

MENJADIKAN
PERBANDARAN KE
ARAH BANDAR
DIGITAL DAN
BERDAYA HUNI
MENJELANG 2025



MISI

MEMPERKASAKAN
PERKHIDMATAN
PERBANDARAN YANG
MESRA DIGITAL BAGI
MEMASTIKAN WARGA
AMPANG JAYA
MENIKMATI
PENINGKATAN KUALITI
HIDUP YANG INKLUSIF,
MAKMUR DAN HARMONI



OBJEKTIF

MPAJ SENTIASA
BERUSAHA &
KOMITED
MEMBERIKAN
PERKHIDMATAN
TERBAIK, MESRA
DAN BERKUALITI





6.0 ANALISIS PERSEKITARAN DALAM JABATAN

KEKUATAN

- SUMBER MANUSIA YANG KOMPETEN
- KEMUDAHAN DAN KEMAHIRAN ICT SECARA DALAMAN
- SIKAP BERDAYA SAING
- KEKUATAN SUMBER MANUSIA YANG BERKEMAHIRAN
- SISTEM PENGURUSAN YANG KOMPREHENSIF
- PENGURUSAN YANG CEKAP
- KEPIMPINAN YANG DINAMIK
- SEMANGAT KERJA BERPASUKAN
- SIKAP BERINTEGRITI

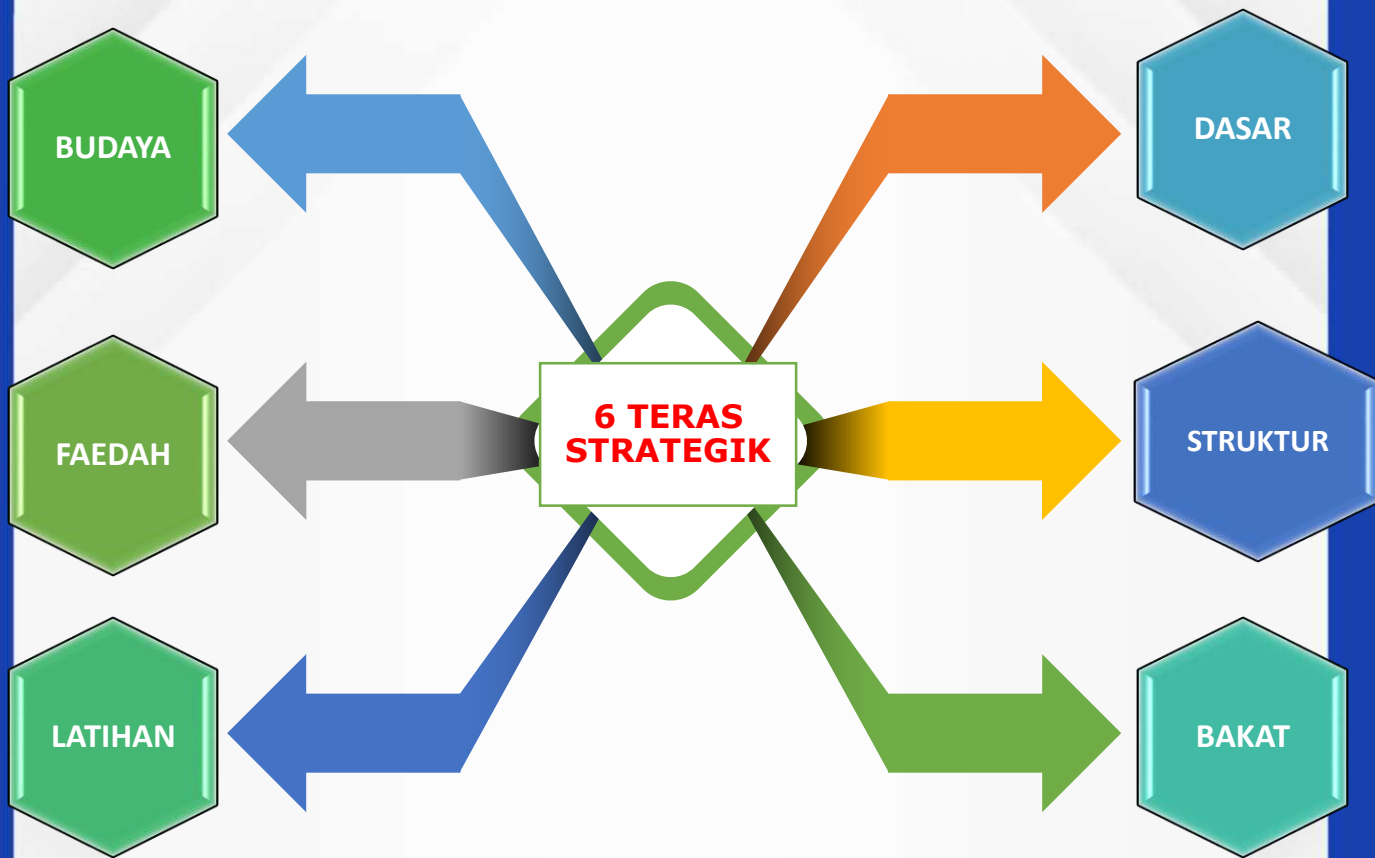
KELEMAHAN

- SUMBER KEWANGAN YANG TERHAD
- KURANG KERJASAMA ANTARA JABATAN
- WUJUD KAKITANGAN KURANG KEMAHIRAN'
- PENGGUNAAN TEKNOLOGI KURANG
- RUANG PEJABAT SEMPIT
- PROSPEK KERJAYA TERHAD

7.0 KOMPONEN PELAN TINDAKAN

TERMA	DEFINISI
PELAN TINDAKAN	Satu set rangka tindakan yang diperlukan untuk memastikan pencapaian objektif kepada setiap strategi.
STRATEGI	Penyataan mengenai bagaimana kaedah pelaksanaan ke arah memenuhi perkhidmatan teras agensi.
OBJEKTIF KEPADA STRATEGI	Penyataan mengenai apa yang hendak dicapai atau diperoleh bagi setiap strategi.
PROGRAM	Penyataan aktiviti-aktiviti utama bagi setiap agensi.
SASARAN TAHUN	Sasaran yang hendak dicapai bagi tempoh tertentu.

7.1 TERAS STRATEGIK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

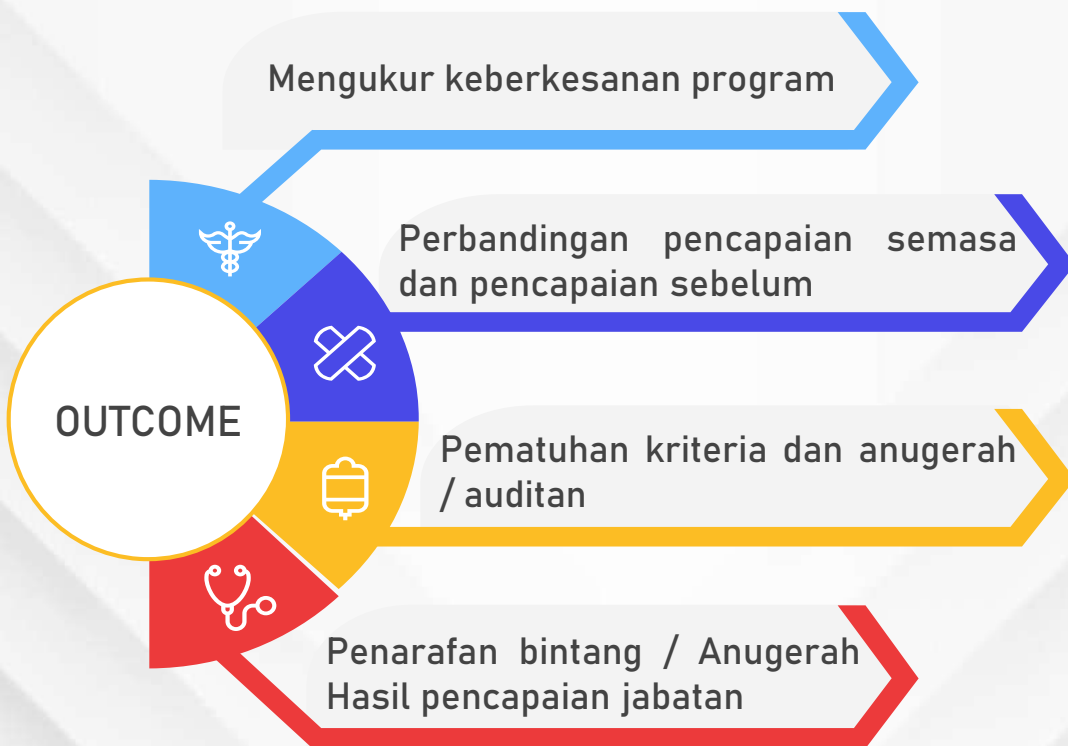
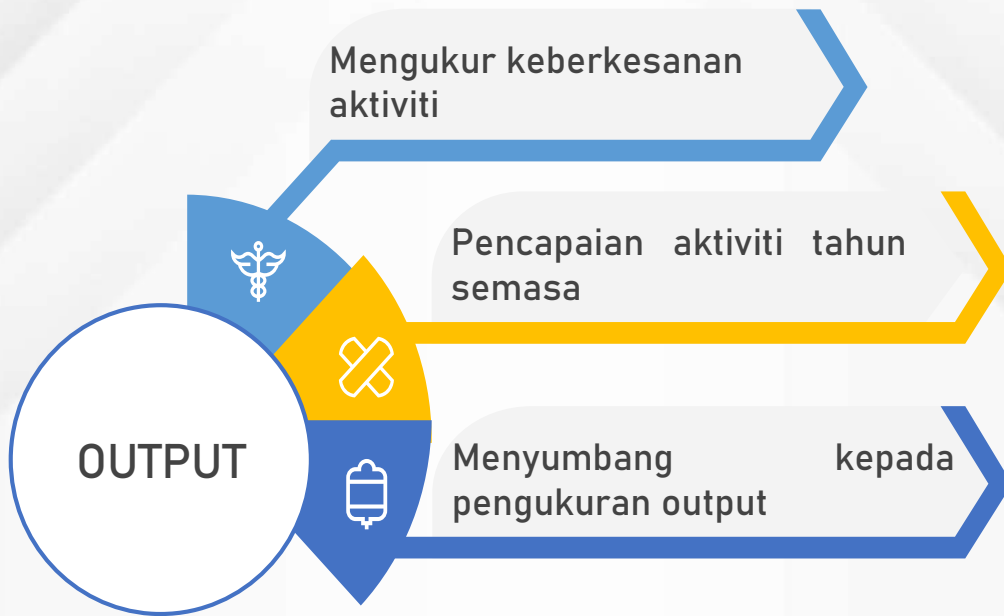


7.2 PENETAPAN TERAS STRATEGIK



-  STRATEGI
-  PELAN TINDAKAN
-  IMPAK
-  KEBERHASILAN

8.0 INDIKATOR SASARAN BERASASKAN OUTPUT DAN OUTCOME



BAB 2

**STRATEGIK BERDASARKAN
KERANGKA HALA TUJU
PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PERKHIDMATAN AWAM**

2025-2029

MATLAMAT: MEMASTIKAN DASAR DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA SEJAJAR DENGAN PELAN STRATEGIK MPAJ

BIL	STRATEGI	PELAN TINDAKAN	IMPAK	KPI TAHUN SASARAN	AKTIVITI
1	Menggubal serta melaksanakan Pelan Strategik Pengurusan Sumber Manusia (PSSM) MPAJ 2025-2029 yang menyokong Pelan Strategik MPAJ	- Mengoptimumkan fungsi PSSM MPAJ sebagai rujukan utama bagi urusan sumber manusia MPAJ - Memastikan program / aktiviti PSSM MPAJ 2025-2029 berjalan mengikut perancangan	- Keperluan sumber manusia dapat dirancang dengan lebih strategik, tepat dan sistematik selaras dengan Pelan Strategik MPAJ dan kedudukan kewangan Majlis. - Aktiviti pengurusan dan pembangunan sumber manusia yang memenuhi keperluan fungsi dan tugas MPAJ serta selari dengan perancangan sumber manusia sektor awam - Transformasi sumber manusia yang lebih strategik dan diajarkan dengan matlamat organisasi	2025	Program kesedaran dan pemahaman : - Edaran Buku Pelan Strategik. - Paparan melalui laman web / video MPAJ. - Program ceramah. - Program /ujian pemahaman. - Bengkel Pementapan Pelan Strategik.
2	Membangunkan Keupayaan Melaksanakan Perancangan Sumber Manusia	- Mewujudkan fungsi perancangan tenaga manusia di MPAJ dan Jabatan / Agensi - Maklumat perjawatan dan individu dikemaskini di semua jabatan	- Keperluan sumber manusia dapat dirancang dengan lebih strategik, tepat dan sistematik. - Adanya pelan perancangan sumber manusia yang komprehensif	2025	Program aktiviti : - Urusan kenaikan Pangkat Kakitangan berdasarkan Pelan Penggantian. - Pelan Penggantian bagi jawatan strategic dan kritikal
3	Perkongsian Amalan Pengurusan Sumber Manusia	Memastikan aktiviti dan pencapaian sumber manusia didokumenkan dan dinilai pada akhir tahun	Pemantapan dan penambahbaikan proses kerja dalam pengurusan sumber manusia	2025	- Menerima kunjungan penandaaras dari agensi -gensi luar (registri dan sistem aset) - Lawatan penandaarasan ke agensi-agensi lain bagi tujuan penambaihan (1 kali setahun)
4	Mengoptimumkan Penggunaan Teknologi Maklumat dalam Pengurusan Sumber Manusia	Meningkatkan kebolehcapaian maklumat untuk dijadikan rujukan dalam memantapkan pengurusan sumber manusia	Pembangunan sistem pengurusan maklumat berkaitan PSM Peningkatan kecekapan dan keberkesanan penyampaian perkhidmatan sumber manusia melalui penggunaan ICT		- Menambai element data dalam Sistem personalia - Sistem keberhutangan - Sistem registry - E-Latihan

02 MEMPERKASA KAPASITI ORGANISASI

MATLAMAT : MEMPERTINGKAT KAPASITI DAN KEUPAYAAN YANG DINAMIK MELALUI PENAMBAHBAIKAN STRUKTUR ORGANISASI, SKIM PERKHIDMATAN, SISTEM DAN PROSES KERJA

BIL	STRATEGI	PELAN TINDAKAN	IMPAK	KPI TAHUN SASARAN	AKTIVITI
1	Menambahbaik kapasiti organisasi.	- Melaksanakan penyusunan semula struktur & fungsi organisasi - Melaksanakan pengukuhan perjawatan dan skim perkhidmatan - Kajian semula perjawatan mengikut beban tugas/fungsi	Struktur dan perjawatan organisasi yang cekap, optimum dan fleksibel selari dengan hala tuju, visi dan misi MPAJ	1 kali 2025-2029	Kaedah pelaksanaan ▪ Kenalpasti kekosongan jawatan dalam tempoh lima (5) tahun. ▪ Senaraikan pegawai yang terlibat. ▪ Kemukakan senarai nama pegawai untuk pertimbangan jawatankuasa.
2	Menetapkan kadar saiz perjawatan mengikut keperluan	Menjalankan perancangan tenaga manusia yang melibatkan perancangan semasa, jangka pendek & panjang	Memastikan kapasiti organisasi adalah mencukupi dan memenuhi ekspektasi stakeholder dan pelanggan.	Peratus (%) bilangan pengisian mengikut perjawatan	
3	Memperkasa Proses dan Prosedur Kerja	Mengemaskini proses dan prosedur kerja agar relevan dengan kehendak semasa	Kerja yang lebih efisien yang berkualiti tinggi meliputi Myportfolio pekeliling, surat pekeliling, dan arahan Kerajaan yang berkuatkuasa	1 kali setahun	Kaedah pelaksanaan: Semakan Dasar dan Prosedur Kualiti di Prosedur ISO Integrasi MPAJ • MS ISO 9001:2015 (QMS) • MS ISO/IEC 2700:2013 (ISMS) • MS ISO 45001:2018 (OHSMS) • MS ISO 37001:2016 (ABMS)
4	Melonjakkan Penggunaan Teknologi bagi Meningkatkan Keupayaan Organisasi	Pemantapan dan pemantauan Penggunaan aplikasi Kerajaan Elektronik (Contoh: HRMIS dan lain-lain) Penggunaan intranet yang optimum untuk menyampaikan dasar-dasar sumber manusia Aplikasi yang dapat meningkatkan kemahiran kakitangan.	Melicinkan proses kerja supaya cepat, cekap dan efisien. Penyampaian perkhidmatan yang berkesan melalui pemantapan secara optimum kapasiti organisasi Menjadikan kakitangan MPAJ berkemahiran serta mempercepatkan proses kerja kakitangan.	2025-2029	Kaedah pelaksanaan : 1) Penggunaan aplikasi digital seperti <i>Facebook</i> dan <i>Whatsapp</i>. 2) Aplikasi yang digunakan : • E-PBT • E-Stok • Icomm • E-Lesen • Sistem Aduan • Portal SPA • E-Payment • Helpdesk (ICT) • E-Kenderaan • E-Latihan • Klinik Panel • Sistem Personalia

MATLAMAT : MENARIK, MEMBANGUN DAN MENGEKALKAN BAKAT

BIL	STRATEGI	PELAN TINDAKAN	IMPAK	KPI TAHUN SASARAN	AKTIVITI
1	Pemilihan Bakat Terbaik ke Dalam Perkhidmatan Awam	Menjalankan ujian penilaian tahap kecenderungan kekuatan mental dan fizikal calon.	Kemasukan calon-calon yang berbakat dan memenuhi kriteria yang diperlukan	2025-2029	Kaedah pelaksanaan : 1) Ujian Kefahaman / Kecergasan/E-kenderaan 2) Ujian air kencing 3) Proses temuduga 4) Tapisan SPRM 5) Insolvensi 6) E-vetting
2	Memantapkan proses pengambilan kakitangan.	Perancangan kerja yang lebih sistematik dan berkesan.	Mewujudkan proses kerja yang lebih sistematik, pantas dan efisien.	2020 - 2024	1) Penyediaan carta perbatuan bagi proses pengambilan. Sasaran dua (2) kali setahun. 2) Permohonan jawatan secara dalam talian untuk lebih mesra pengguna serta mengurangkan penggunaan kertas.
3	Memastikan keberkesanan proses penempatan kakitangan.	- Penempatan bersesuaian dengan kelayakan, bakat dan kompetensi yang dimiliki oleh pekerja berkenaan atau kekosongan jabatan. - Memperkasakan Myportfolio bagi mengelakkan bebanan kerja.	Kesesuaian penempatan seseorang pekerja boleh menyumbang kepada produktiviti organisasi dan secara langsung mampu mengekalkan tahap kualiti yang dimilikinya.	2025-2029	Kaedah pelaksanaan: 1) Kajian Kepuasan Pekerja (SSI) 2) Kajian Pusing Ganti kerja (<i>Turnover rate</i>) 3) Mengikuti kursus peningkatan kemahiran dan pengetahuan
4	Pengekalan bakat terbaik dalam Perkhidmatan awam	- Melaksanakan pusingan kerja secara sistematik bagi menambah pengalaman dan kemahiran pegawai dalam bidang-bidang yang diperlukan. - Aktiviti meningkatkan motivasi yang berterusan	Pengekalan bakat terbaik selaras dengan kepakaran yang diperlukan oleh organisasi.	2025-2029	Kaedah pelaksanaan: 1) Melaksanakan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia Ceraian UP.2.2.1 - Panduan Pertukaran Pegawai Awam 2) Program mentoring & coaching untuk pembangunan bakat terbaik.
5	Memperkemaskan pengurusan kakitangan bermasalah.	Program pemulihan dan kesedaran yang efektif.	Mengurangkan liabiliti kakitangan bermasalah di dalam organisasi. Peningkatan kualiti kehidupan melalui insentif menyeluruh dapat memberi kepuasan kerja kerana persekitaran kerja seimbang memenuhi kemahuan dan naluri seseorang.	2025-2029	Kaedah pelaksanaan : 1) Program AKRAB dua (2) kali setahun 2) Kaunseling oleh kaunselor bertauliah di SUK. 3) Khidmat nasihat kakitangan keberhutangan yang serius. 4) Pelaksanaan hukuman tatatertib kepada kakitangan yang bermasalah serius.

MATLAMAT : MEMBANGUNKAN KOMPETENSI TENAGA KERJA MELALUI KEPIMPINAN YANG STRATEGIK, PEMBELAJARAN BERTERUSAN DAN PENGURUSAN ILMU

BIL	STRATEGI	PELAN TINDAKAN	IMPAK	KPI TAHUN SASARAN	AKTIVITI
1	Pelaksanaan kursus untuk setiap kakitangan mengikut kategori.	Keperluan latihan mencukupi untuk setiap kumpulan kakitangan.	Pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan.	2025-2029	Kaedah pelaksanaan : - Pengagihan kursus mengikut kumpulan. - Pecahan peruntukan kos mengikut kategori kursus untuk memastikan semua kategori kursus dapat dilaksanakan. - Jalinan kerjasama hotel di sekitar KL dan Selangor untuk kemudahan peserta PBT luar dengan kos minimum.
2	Membantu meningkatkan sumber pendapatan Majlis.	Menjadikan MPAJ sebahagian daripada institusi latihan/kursus di bawah agensi Negeri Selangor.	Membantu meningkatkan sumber pendapatan Majlis serta membuka peluang latihan serta perkongsian ilmu.	2025-2029	Kaedah pelaksanaan : Melaksanakan latihan melibatkan penyertaan peserta luar sebanyak empat (4) kali setahun.
3	Penilaian keberkesanan program.	Penilaian setahun melalui modul Laporan Penilaian Tahunan (LNPT) HRMIS.	Pengurusan kakitangan berprestasi rendah yang lebih sistematik. Memberi komitmen yang serius dalam penguatkuasaan kod tatakelakuan dan disiplin oleh pengurusan atasan.	2024	Kaedah pelaksanaan : - Memberi perhatian kepada kakitangan bawah markah LNPT 75%. - Mengadakan program latihan, kursus keagamaan / kerohanian kepada kakitangan yang mempunyai masalah disiplin. - Melaksanakan hukuman tatatertib setelah mengambil kira program latihan, AKRAB dan kaunseling dilaksanakan.

MATLAMAT : MEMBUDAYAKAN PENCAPAIAN PRESTASI TINGGI, MENYEDIAKAN GANJARAN DAN PENGIKTIRAFAN BERDASARKAN PRESTASI

BIL	STRATEGI	PELAN TINDAKAN	IMPAK	KPI TAHUN SASARAN	AKTIVITI
1	Pengukuhan penilaian prestasi warga kerja	- Penilaian MyPerformance pegawai melalui sistem HRMIS - Program Pembangunan Modal Insan untuk meningkatkan potensi pegawai dalam menangani pegawai yang bermasalah	Setiap program/ projek/ aktiviti unit dan perancangan pegawai yang dirancang dapat dilaksanakan berdasarkan kepada masa yang ditetapkan Memperkasa potensi dan memantapkan sendiri warga MPAJ	100% pengisian MyPerformance dalam HRMIS setiap tahun Bil.Program	Kaedah pelaksanaan: 1) Program Pengupayaan Kendiri- Pementoran 2) Kaunseling AKRAB 3) Saringan kesihatan sendiri (MyPsyD (setiap 2 tahun)
2	Memantapkan sistem Pengiktirafan dan Ganjaran	- Pengiktirafan individu berprestasi cemerlang melalui ganjaran, pengiktirafan dan pujian - Memberi penghargaan kepada kakitangan yang bersara dan meninggal dunia bagi menghargai sumbangan mereka sepanjang perkhidmatan	Meningkatkan motivasi dan semangat kerja warga MPAJ Mewujudkan persaingan yang sihat dan konstruktif di kalangan penjawat awam	2025-2029	Kaedah pelaksanaan : 1) APC 2) Anugerah Pingat / Darjah Kebesaran 3) Anugerah Pekerja Contoh tiga (3) bulan sekali. 4) Penghargaan Kepujian Awam 5) Anugerah Inovasi satu (1) kali setahun 6) Anugerah Khas (Pemandu, Kepujian/ Sukan) satu (1) kali setahun
3	Memastikan kebajikan kakitangan dapat diberi keutamaan.	- Membuka peluang pembangunan kerjaya kepada kakitangan. - Kebajikan bagi kakitangan tetap, kontrak dan sambilan - Memberikan kemudahan kebajikan, keselamatan dan kesihatan kepada kakitangan dan tanggungan. - Peluang permohonan pinjaman kenderaan dan komputer oleh kakitangan. - Menguruskan persaraan kakitangan (wajib, pilihan, atas sebab perubahan)	Tahap kepuasan kakitangan meningkat berdasarkan Kajian Kepuasan Bekerja dalam kalangan kakitangan.	2025-2029	1) Mesyuarat MBJ (3) kali setahun. 2) Menyediakan kemudahan insurans hospital dan pembedahan/ klinik panel 3) Kuarters kakitangan 4) Taska MPAJ 5) Mengadakan pemeriksaan kesihatan percuma iaitu (2) kali setahun. 6) Pinjaman kenderaan dan computer 7) Kursus pra persaraan kepada bakal pesara 8) Permohonan persaraan dikemukakan 3-6 bulan sebelum bersara dan kemaskini buku perkhidmatan

MATLAMAT : MENERAPKAN BUDAYA KERJA BERPRESTASI TINGGI YANG MENGUTAMAKAN ETIKA DAN NILAI POSITIF BAGI MENYEDIAKAN PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN TERBAIK

BIL	STRATEGI	PELAN TINDAKAN	IMPAK	KPI TAHUN SASARAN	AKTIVITI
1	Pengukuhan dan pemantapan etika dan nilai warga kerja.	- Pelaksanaan Sistem Pengurusan Amalan Nilai (SPAN 2.0) kepada warga MPAJ yang meliputi : - Nilai Idea - Nilai Peribadi - Nilai Organisasi - Rekod Amalan Nilai - Maklum Balas Pelanggan - Melaksanakan Kajian Kepuasan Pekerja (SSI) setiap tahun	Meningkatkan pengamalan nilai murni bagi melahirkan penjawat awam yang berintegriti serta berprestasi tinggi. Meningkatkan prestasi dan kualiti dalam penyampaian perkhidmatan	90% Indeks Komposit Amalan Nilai MPAJ 80% peningkatan kepuasan pekerja dan indeks Kajian Kepuasan Pekerja	Kaedah pelaksanaan : - Mesyuarat MBJ tiga (3) kali setahun. - Bacaan Yasin beramai-ramai. - Perhimpunan Bulanan Jabatan setiap bulan. - Perhimpunan pagi setiap hari Isnin. - Program Ibadah korban sempena sambutan Hari raya Haji setiap Tahun - Program Hari Keluarga dan Brainstorming MPAJ dan Jabatan
2	Memantapkan Sistem dan Prosedur	- Menyediakan sistem pengurusan fail yang berkesan melalui penyediaan fail secara berpusat. - Mengaplikasikan teknologi bagi memajukan sistem penyampaian perkhidmatan - Mengemaskini sistem dan prosedur kerja dalam ISO Integrasi yang melibatkan pengurusan sumber manusia: - MS ISO 9001:2015 (QMS) - MS ISO 37001:2016 (ABMS)	Meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan yang berkesan serta mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif. Peningkatan produktiviti dan kualiti kerja yang berinovatif	80% fail secara berpusat	Kaedah pelaksanaan: - Mewujudkan Unit Registri MPAJ - Mengemaskini Klasifikasi Fail (KF) - Penggunaan DDMS dalam urusan fail dan surat jabatan - Pelupusan fail secara berpusat (3 kali setahun) - Sistem Aset MPAJ - Sistem personalia - E-pengambilan
3	Mengukuhkan Keharmonian Hubungan Majikan - Pekerja	- Meningkatkan budaya komunikasi terbuka dan amalan kerja berpasukan melalui perbincangan dalam mesyuarat majikan - pekerja - Memastikan isu / perkara berhubung Majikan - Pekerja diselesaikan di peringkat kementerian / jabatan melalui perjumpaan berkala	Mewujudkan persekitaran kerja yang lebih harmoni dan meningkatkan kualiti penyampaian perkhidmatan Kementerian.	3 kali setahun 85 % penyelesaian isu berbangkit dalam MBJ	Kaedah pelaksanaan: - Mesyuarat MBJ (3) kali setahun - Kajian Kepuasan Pekerja

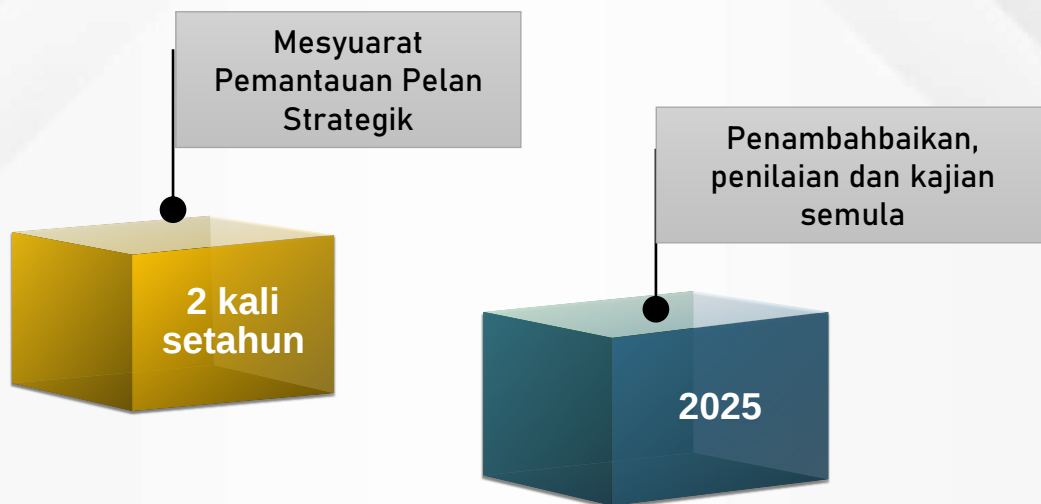
BAB 3

MEKANISME PELAKSANAAN

2025-2029

1.0 MEKANISME PELAKSANAAN

Bagi memastikan pelaksanaan Pelan Strategik dilaksanakan di setiap jabatan, Perancangan Pemantauan dan Penilaian Pelan Strategik seperti di Jadual 1.



Jadual 1 : Jadual Perancangan Pemantauan dan Penilaian Pelan Strategik



Jadual 2 : Anggota Perancangan Pemantauan dan Penilaian Pelan Strategik

PELAKSANAAN

- Program kesedaran kewujudan Pelan Strategik kepada kakitangan melalui laman sesawang rasmi MPAJ dan pengedaran risalah
- Memastikan setiap jabatan membangunkan SKT sejajar dengan Pelan Strategik MPAJ sebagai panduan pelaksanaan program jabatan
- Membangunkan pelan operasi dan jadual pelaksanaan yang terperinci terhadap setiap strategi dan program

PEMANTAUAN DAN PENGUKURAN

- Mesyuarat Jabatan Khas Pelan Strategik yang dipengerusikan oleh Pengarah Jabatan akan bersidang setiap enam (6) bulan
- Laporan pencapaian strategi perlu signifikan dengan pelaksanaan kajian impak / penjimatan kos/masa bekerja / jumlah pekerja

PENILAIAN

- Penilaian dan semakan semula Pelan Strategik Tahun 2025-2029 akan diadakan di pertengahan tempoh pelan bagi melihat dan mengkaji semula butiran program mengikut kesesuaian atau perubahan / arahan semasa
- Jabatan membentuk *taskforce* bagi mana-mana program yang tidak mencapai sasaran untuk menjadi punca dan langkah penyelesaian

BAB 4

FAKTOR KRITIKAL KEJAYAAN

2025-2029

1.0 RUMUSAN : FAKTOR KRITIKAL KEJAYAAN



BAB 5

PENUTUP

2025-2029

PENUTUP

PELAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA (PPSM) MPAJ 2025-2029 ini dibangunkan sebagai panduan dalam menentukan arah tuju dan strategi pengurusan sumber manusia di MPAJ. Justeru itu, semua warga MPAJ perlu menerapkan semangat berpasukan dan mempunyai komitmen yang tinggi bagi memastikan pencapaian inisiatif-inisiatif yang telah ditetapkan. Melalui pelan ini juga, diharapkan ianya dapat meningkatkan satu budaya organisasi yang cekap, progresif, responsif dalam memantapkan sistem penyampaian perkhidmatan di MPAJ



