

**SENARAI PROJEK / PROGRAM PEMBAHARUAN DAN PENAMBAHBAIKAN BAGI TAHUN 2012-2013
DI BAWAH JABATAN PERDANA MENTERI**

	Tajuk	Fokus WPA 21			Rasional / Objektif	Keterangan Ringkas
		Dasar	Struktur Organisasi	Pelaksanaan Organisasi		
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN						
1	Melaksanakan PBD ISO 9001:2008 Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan Perkhidmatan Pengurusan		✓		Meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan setanding piawaian antarabangsa, disamping memberi lebih keyakinan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) terhadap perkhidmatan yang dipertanggungjawabkan.	ISO 9001:2008 adalah salah satu projek utama ke arah pembaharuan dan penambahbaikan yang telah dilaksanakan oleh jabatan ini pada tahun 2010. Projek ini adalah usaha jabatan dalam meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan kepada agensi awam, dan mendapat pensijilan serta pelaksanaan projek PBD ISO 9001:2008 Sistem Pengurusan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
2	Garis panduan Pelaksanaan No Wrong Door Policy - NWDP	✓			Objektif memperkenalkan pendekatan NWDP untuk: - Menerapkan sikap pemedulian dan mengeneipkan sikap kurang prihatin dalam diri setiap individu terutama mereka yang bertugas di bahagian kaunter (front desk officer and staff); - Menyahut hasrat kerajaan KDYMM Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam untuk sentiasa mempertingkatkan komitmen dan kesungguhan pihak kerajaan terhadap pemberian perkhidmatan yang bertersakan pelanggan melalui usaha sepadu, responsif, berangkaian serta mementingkan kordinasi antara agensi kerajaan; - Memudahkan orang ramai berurusan dengan kerajaan dan juga mengelakkan orang ramai tercari-cari maklumat yang diperlukan tanpa hala tuju yang tidak pasti; Merapatkan lagi hubungan antara agensi kerajaan dengan para pelanggan masing-masing disamping meningkatkan kepuasan hati dan menjurus kepada pemberian perkhidmatan kelas pertama.	Garis panduan ini merupakan inisiatif MSD sebagai salah satu usaha yang diamanahkan dalam memperkenalkan apa jua pembaharuan dan penambahbaikan dalam PA di Negara ini. Garis panduan telah disediakan pada tahun 2012 yang diantaranya mengandungi perkara-perkara berikut: i. Pendekatan NWDP menangani keperluan orang ramai yang ingin mendapatkan perkhidmatan dari agensi kerajaan melalui tiga saluran (channel) berikut: Perkhidmatan Kaunter /Walk-in - melayan pelanggan yang datang ke kaunter bagi mendapatkan perkhidmatan sama ada berbentuk permohonan dan pertanyaan. Panggilan telefon - hendaklah dijawab dengan ramah, berhemah dan proaktif, bersedia menjawab sebarang pertanyaan, permasalahan dan keraguan pemanggil. Internet melalui email - sebarang email yang diterima seboleh-bolehnya direspon dengan seberapa segera (selewat-lewatnya 2 hari) dengan memberikan maklumat-maklumat yang tepat dan relevan kepada pengirim email berkenaan. ii. Kriteria/ciri NWDP: Participating providers - merangkaumi serangkaian agensi yang memberikan perkhidmatan yang sama atau ampir sama. Perkhidmatan berintegrasi (Integrated

					<p>Service) - pengalaman pelanggan yang mendapatkan pelbagai perkhidmatan yang melibatkan lebih dari satu agensi tanpa duplikasi dari segi penyediaan maklumat peribadi, melengkapkan pelbagai borang bagi mendapatkan satu jenis</p> <p>permohonan dan menerima pendapat satu jenis permohonan dan menerima pendapat atau maklumat yang bercanggah dari agensi-agensi yang ditanyakan.</p> <p>Sebolehnya, agensi pertama yang menerima pelanggan akan dapat melayani segala permohonan dan mengelakkan dari pelanggan mengunjungi sebuah agensi ke sebuah agensi yang lain untuk mendapatkan perkhidmatan.</p> <p>Perkhidmatan Proaktif - bilamana participating providers menawarkan perkhidmatan di luar dari permintaan pelanggan.</p> <p>Berkolaborasi (Working Collaboratively) - memfokuskan kepada pemberian perkhidmatan yang terbaik melalui kerjasama padu di kalangan participating providers untuk mencapai hasil yang dipersetujui.</p> <p>Agensi Penerima - ialah petugas/agensi utama menerima pelanggan yang mmbuat permohonan atau pertanyaan bagi sebarang perkhidmatan. Antara tanggungjawab ialah melayani permintaan pelanggan dari porses menerima permohonan sehingga permohonan diluluskan. Akan tetapi, peranan Agensi Penerima boleh berpindah kepada agensi lain (yang kedua) sama ada atas permintaan pelanggan berkenaan atau pun atas persetujuan bersama agensi kedua dan pelanggan berkenaan.</p> <p>iii. Mekanisme pelaksanaan NWDP:</p> <p>Membuat penyelarasan dan kolaborasi dengan participating providers yang memberikan perkhidmatan yang serupa;</p> <p>Membuat inisiatif yang mendokong pelaksanaan NWDP seperti:</p> <p>Ø Call Centre bagi memudahkan orang ramai untuk mendapatkan apa jua jenis perkhidmatan dari agensi kerjaan. Call centre ini akan menyelaras dan memusatkan perkhidmatan hotline, kaedah dan pelaksanaan NWDP.</p> <p>Ø One-Stop Service Centre/pusat sehenti dengan memusatkan perkhidmatan tertentu di suatu tempat yang mudah untuk diakses orang ramai dan tempat pertanyaan mengenai masalah-masalah yang dihadapi oleh orang ramai;</p> <p>Ø Tempat mengambil dan menghantar borang;</p> <p>Ø Tempat mendapatkan kelulusan dan segala urusan yang berkaitan perkhidmatan agensi kerjaan.</p>
3	Revisit Fokus dan strategi pelaksanaan Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke-21 (WPA21) Sejajar dengan Wawasan 2035	✓		<p>Di antara objektif revisit adalah untuk:</p> <p>a. Meneliti dan menilai semua tiga (3) fokus WPA21 supaya sejajar (align) dengan Wawasan Brunei 2035 dan mana-mana dasar kerajaan yang menjurus ke arah peningkatan produktiviti dan prestasi Perkhidmatan Awam secara menyeluruh.</p> <p>b. Menyediakan dan mengemaskinikan Conceptual/Intergration strategi pelaksanaan WPA21 melalui usaha-usaha Pentadbiran dan Pengurusan di dalam Perkhidmatan Awam.</p> <p>c. Membuat perbandingan dengan wawasan negara lain seperti Singapura (PS21), United Kingdom dan Australia supaya Perkhidmatan Awam negara ini setaraf dengan kecemerlangan Perkhidmatan Awam negara luar.</p>	<p>WPA21 telah diperkenalkan dalam PA pada tahun 2000 dan MSD dipertanggungjawabkan sebagai urusetia bagi membantu keberkesanan pelaksanaannya. Wawasan PA21 ialah 'Untuk menjadikan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam yang sentiasa membangun dan berusaha dengan gayanya tersendiri menurut calak Islam dalam persekitaran yang sihat dan selamat di bawah inayah dan petunjuk Allah Subhanahu Wara'ala.</p> <p>Skop visit ialah penelitian semua fokus (dasat, struktur organisasi dan pelakuan organisasi) dan strategi pelaksanaan dengan mensejajarkan ke arah pencapaian Wawasan Brunei 2035 dan lain-lain dasar berkaitan sama ada dalam dan luar negara.</p>

4	"E-Maklumat" (Projek KKC Tahun 2012)		✓	Objektif projek ialah untuk mempercepatkan proses mendapatkan maklumat.	<p>Projek ini telah dilaksanakan dalam tahun 2012 melalui kerja berpasukan KKC (Kumpulan Al-Mujaddid)</p> <p>Projek ini diperkenalkan bagi mengatasi masalah kelambatan dalam mendapatkan maklumat yang diperlukan untuk di jadikan rujukan dalam menyediakan kertas kerja/ keperluan info untuk mesyuarat dan seumpamanya. Disamping mengemaskini hub maklumat Jabatan ini</p> <p>Hasil percambahan fikiran, kumpulan ini telah dapat mengenalpasti penyelesaian kepada masalah berkenaan dengan memperkenalkan E-Maklumat. Fokus projek ialah maklumat berkaitan Titah KDYMM bagi tahun 2010 - 2012; Jurnal CAPAM (pilihan info); Laporan Persidangan ACCSM (kertaskerja Negara-negara ASEAN); projek ACPA; bahan/laporan selepas berkursus dalam dan luar negeri; dan senarai buku baru</p> <p>'E-Maklumat' merupakan sistem berkomputer yang mengandungi maklumat yang disenaraikan di atas dengan mengkategorikan maklumat tersebut kepada katebori tertentu bagi memudahkan pegawai/kakitangan mencari maklumat yang diperlukan.</p>
5	"Pesekitaran Pejabat Yang Kurang Memuaskan" (Projek KKC Tahun 2013)		✓	Objektif projek ialah untuk mewujudkan satu mekanisme yang boleh membantu meningkatkan tahap persekitaran pejabat menjadi lebih baik dengan menyediakan peraturan dan Manual Prosedur Kerja (MPK)	<p>Projek ini telah dilaksanakan dalam tahun 2013 melalui kerja berpasukan KKC (Kumpulan 360 Degree)</p> <p>Projek ini adalah berkaitan dengan masalah persekitaran pejabat yang kurang kemas, memerlukan perhatian serta penambahbaikan. Jika tidak diambil tindakan akan memberikan operasi pejabat terganggu dan kurang efisien; dan juga boleh menimbulkan isi kesihatan dan keselamatan warga Jabatan ini.</p> <p>Disamping itu, projek ini penting bagi MSD kerana:</p> <p>Dapat merealisasikan salah satu maklumat strategik dalam perancangan strategik jabatan bagi tahun 2013-2017 iaitu untuk mendapatkan persekitaran pejabat yang kondusif dan selamat</p> <p>Sebagai satu peluang bagi jabatan ini untuk menggunakan kaedah penyelesaian yang dapat diadaptasi dan dipraktikkan ke kementerian / jabatan lain; dan Membantu Warga MSD menjadi lebih berdisiplin, beretika dan bersemangat berpasukan untuk menghasilkan prestasi kerja yang lebih baik.</p> <p>Bagi menangani masalah yang dihadapi, kumpulan ini telah memperkenalkan kaedah Amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal) seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seiri (Sisih) - Mengasingkan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja dan membuangnya; - Seiton (Susun) - Susun barang-barang yang diperlukan dengan teratur supaya iaanya mudah diambil dan digunakan; - Seiso (Sapu) - Bersihkan tempat kerja dengan rapi supaya tiada habuk di atas lantai, mesin dan perkakas; - Seiketsu (Seragam) - Memelihara taraf penjagaan kebersihan tempat kerja yang tinggi pada setiap masa ; dan - Shitsuke (Setiasa Amal) - Melatih pekerja mematuhi peraturan penjagaan kebersihan yang baik dengan sendirinya.

6	Pengumpulan titah-titah KDYMM tahun 2013	✓		<p>Di antara objektif ialah untuk mengumpul titah-titah KDYMM sepanjang tahun 2013 bagi dijadikan sebagai sumber rujukan dalam menyediakan kertas cadangan dan seumpamanya.</p>	<p>Pengumpulan titah-titah KDYMM ini merupakan kerja berterusan oleh Jabatan ini.</p> <p>Titah-titah diperolehi dari Pelita Brunei dan juga melalui internet.</p> <p>Titah yang dikumpulkan dikategorikan mengikut kategori dihadapkan ke Bhg ICT untuk dimuatkan ke dalam sistem E Maklumat</p>
7	Menyediakan Perancangan Strategik Jabatan Perkhidmatan Penurusan, 2013 - 2017	✓		<p>Menyediakan peta hala tuju Jabatan bagi tempoh lima tahun selaras dengan tema strategik Jabatan Perdana Menteri iaitu memodenkan Perkhidmatan awam dan Mempromosi Imej Kerajaan Efektif dan Prihatin.</p> <p>Perancangan Strategik (PS) ini disediakan sebagai satu perancangan dalam menghadapi cabaran dari segi senario perubahan persekitaran seperti:</p> <p>Arus globalisasi yang menghendaki Perkhidmatan Awam sentiasa peka dan responsif dengan kesan dari globalisasi seperti kehendak dunia kini dan akan datang, tidak ada sempadan, serba canggih, moden dan pantas telah memperagaruhi cara berfikir, bekerja, berinteraksi di antara satu dengan lain;</p> <p>Ekspektasi yang semakin meningkat berikutan keadaan negara yang semakin pesat membangun dan peningkatan tahap pendidikan rakyat yang seterusnya menaruh harapan tinggi terhadap kualiti perkhidmatan;</p> <p>Fakta ekonomi dan cabaran sosial dari segi apabila kadar pertumbuhan ekonomi negara tidak dapat mengimbangi kadar pertumbuhan ekonomi bilamana sektor minyak yang selama ini menumbang kepada kemakmuran negare dan rakyat tidak lagi mampu menyumbang;</p> <p>Kemajuan dan kepesatan teknologi infu-komunikasi (ICT) telah membawa perubahan cara bekerja dan cara perniagaan. Ini menghendaki rombakan besar dan penelitian semula yang menyeluruh ke atas sistem, proses dan prosedur yang juga membawa agenda transformasi dan perekayasaan perlu dilaksanakan kepada proses kerja secara menyeluruh dan berterusan terhadap Perkhidmatan Awam.</p>	<p>Pranan MSD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memprkenalkan inovasi/pembaruan/pembaikan pengurusan. - Konsultan dan pemudah cara - Inspektorat dan penbiktirafan - Penyelidikan dan perkembangan <p>Pihak berkepentingan dan pelanggan MSD.</p> <p>Cabaran luaran dan dalaman</p> <p>Agenda perubahan dan kaitanya ke arah mencapai Wawasan Brunei 2035 dan Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke-21 Negara Brunei Darussalam.</p> <p>Visi/Misi/Moto MSD</p> <p>Nilai-nilai Utama (Stratgeik/Integriti/Profesional dan Cemerlang)</p> <p>Penjelasan mengenai empat (4) Teras Strategik Jabatan iaitu Reformasi Perkhidmatan Awam; Pemantapan Sisitem Pemantauan, Inspektorat dan Pengiktirafan; Pemantapan Khidmat Konsultansi dan Penyelidikan; Promosi dan Penyebaran Maklumat Reformasi Perkhidmatan Awam.</p> <p>Peta Strategi MSD 2013-2017 yang mengandungi penerangan mengenai Visi, Misi, Teras Strategik, Perspektif, Pihak Yang Berkepentingan/ Pelanggan, Proses Dalaman, Pembelajaran dan Pembangunan dan Kewangan</p> <p>Peta Stratei 2013-2017 juga menjelaskan mengenai Objektif, Keterangan Objektif dan KPIs serta sasaran yang akan dicapai dalam tempoh lima tahun.</p>
8	Pembukuan Dokumen TPOR Agensi Kerajaan	✓		<p>Kerajaan lebih tekus (transparent) disamping untuk mendapatkan perkhidmatan</p> <p>Kaedah bagi mempermosikan TPOR agensi-agensi Kerajaan</p>	<p>Pengumpulan diterbitkan dalam beberapa bahagian dan agensi kerajaan yang banyak berurusan dengan orang ramai.</p> <p>Bahagian I-23 agensi</p> <p>Bahagian II- 19 Agensi</p>
9	Kaji Selidik TPOR dan Pengurusan Sistem	✓		<p>Mengenalpasti status pelaksanaan TPOR agensi-agensi Kerajaan</p> <p>Mengenalpasti sistem-sistem pengurusan yang digunakan (mulai 2014)</p>	<p>Kaji Selidik ini dibahagikan kepada 2 bahagian:</p> <p>i. A - Status terkini pelaksanaan TPRO di agensi Kerajaan</p> <p>ii. B - Kenalpasti sistem-sistem pengurusan yang digunakan oleh agensi Kerajaan.</p>
10	Kaji Selidik Tumpuan Pelanggan dalam Perkhidmatan Awam (KSTP) 2013	✓		<p>Mengetahui tahap kepuasan hati pelanggan</p> <p>Mengetahui tahap perpesi pelanggan terhadap kualiti pemberian</p> <p>Mendapatkan pandangan/cadangan daripada pelanggan</p>	<p>Sasaran: Jabatan yang banyak berurusan dengan orang ramai serta jabatan yang telah dilaksanakan pengauditan</p> <p>Skop: Pelanggan Jabatan</p> <p>Fokus : 3 iaitu Persekitaran, Interaksi; dan Kemudahan dan keterampilan</p> <p>Jumlah agensi: 43 yang dikenal pasti</p> <p>Kekerapan kaji selidik: Setiap tahun mulai 2011</p>
11	Pengauditan TPOR dan MPK terhadap perkhidmatan berkaitan pembayaran di Kementerian-kementerian (Audit Pembayaran)	✓		<p>Tahap pencapaian TPOR dan MPK</p> <p>i. Peratus menepati TPOR TPOR</p> <p>ii. Konsistensi pelaksanaan proses kerja</p> <p>iii. Purata tempoh masa yang diambil oleh setiap kementerian</p> <p>Mengetahui sebab kelambatan</p> <p>Mencadangkan penambakan TPOR & MPK</p> <p>Menyediakan SOP bagi proses pembayaran</p>	<p>Skop melibatkan tuntutan sektor swasta di Kementerian-kementerian yang diterima dalam tempoh Jan hingga Feb 2013 bagi perkhidmatan memproses pembayaran daripada:</p> <p>i. Peruntukan berulang-ulang (khusus Kementerian proper sahaja)</p> <p>ii. Peruntukan khas (kementerian dan jabatan-jabatan dibawahnya)</p>

JABATAN PERCETAKAN KERAJAAN					
12	Penyusunan Struktur Bahagian Pemasaran dan Perdagangan		✓	Unit Tempahan Cetak dari Kementerian-Kemeterian dan Jabatan-Jabatan di bawahnya, Badan Berkanun termasuk Bahan Keagamaan untuk jualan kepada orang ramai, Unit Jualan Bahan Perundangan dan Unit Penghantaran diletakan di bawah kawalan Bahagian Jualan dan Pemasaran.	Memudahkan dan mempercepat proses tempahan dan pemantuan penyediaan. Memudahkan maklumat mengenai tempahan/pesanan cetak yang diterima Mudah mendapat maklumat dan maklumbalas jika ada sebarang pertanyaan dari pelanggan tentang bahan-bahan cetak mereka
13	Pembelian Peralatan Mesin Cetak, Mesin Jilid, dan Jentera Forlift (PK)		✓	Menggantikan peralatan yang telah berusia lebih 20/25 tahun Menambah Keupayaan perkhidmatan cetak dan penjilidan dengan menggunakan mesin-mesin yang terkini	One Unit B2 Two colour Offset One Unit B3 Two Colour Offset Printing Machine Complete with Numbering Unit One Unit Pie Turner One Unit Casemaker machine One Unit Wire 'O' Automatic Machine One Unit Forklift One Unit Additional Printing Tower Fir Web Offset Machine
14	Membina Bangunan Tambahan bagi Penempatan Peralatan Khas Keselamatan		✓	Percetakan Keselamatan adalah bagi membasmi kegiatan pemalsuan dan penyalagunaan dokumen penting kerajaan dengan membubuh rekabentuk yang mengandungi ciri-ciri keselamatan yang sukar untuk ditiru. Mewujudkan keupayaan dan kapabiliti Jabatan untuk merekabentuk dengan ciri-ciri keselamatan selaras dengan kehendak pawaiwan antarabangsa masakini dan tabir urus yang baik.	Kerja-kerja percetakan keselamatan dilaksanakan di bangunan yang ada sekarang. Tahap kawalan keselamatan sukar dibendung kerana kawasan operasi digunakannya dengan bahan-bahan yang lain.
15	Pembelian Peralatan dan Mesin untuk Cawangan Percetakan Keselamatan		✓	Pembelian peralatan yang bersesuaian untuk operasi Percetakan Keselamatan Pembelian Sistem Keselamatan Pra-Cetak (Pre-Press Security System) yang Khusus untuk Kerja-kerja rekabentuk berciri keselamatan. Sebanyak 12 buah peralatan telah dirancang untuk dibeli.	Diantara peralatan yang akan dibeli: One Unit Pre-Press security Printing Production System Complete with Accessories, Auxiliary Equipment and Other Services One Unit Narrow Web Printing Press with Numbering sixw A3 One Unit Two Colour Printing Press With Numbering Unit Size A3 One Unit Saddle Stitcher One Unit Folding Machine Size 78 One Unit Cutting Machine 115cm system One Unit Automatic Book Sewing Machine One Unit Gathering Machine One Unit Pile Turner One Unit Heavy Duty Die Cutting and Creasing Machine One Unit Automatic Perforating/Creasing Machine One Unit Automatic Puching Machine/Machinc al Binding Machine One Unit Battery Operated Forklift
16	Penggunaan Sistem Optical Identification Digital (OID) [SONIX OID AT Info Weaver] Version5.02.770.033b2		✓	Projek untuk Al-Quran Digital Kurnia Khas KDYMM sempena Hari Keputeraan KDYMM ke-67 Tahun	Peralatan PC dan Software dibekalkan oleh Pejabat KDYMM dan ditempatkan di Jabatan Percetakan Kerajaan. Penyelarasan dan Pengkodan dibuat oleh Pegawai dan Kakitangan Jabatan Percetakan Kerajaan

JABATAN PENERANGAN					
17	Menyusun dan menempatkan kakitangan sesuai dengan jawatan yang dipegang.	✓		<p>Objektif: Untuk memperbaiki sistem bekerja yang lebih teratur dan efisien Memastikan setiap kakitangan akan lebih fokus terhadap tanggungjawab yang diamanahkan Memberi keyakinan diri dalam melaksanakan sebarang tugas</p> <p>Rasional: Mematuhi peraturan bekerja mengikut GO dan FR</p>	<p>Beberapa jawatan seperti telefon operator dan penyambut tetamu telah ditugaskan sebagai kerani atau seumpamanya di bahagian dan unit yang tertentu.</p> <p>Oleh yang demikian penyusunan semula dibuat supaya pengawalan tugas setiap kakitangan dapat dipantau dengan lebih efisien</p>
18	Memperkenalkan "Point System" pembahagian tugas (assignment) khususnya bagi jurugambar dan pemberita.	✓		<p>Objektif: Untuk mengemaskinikan jadual pemberian assignment kepada jurugambar dan pemberita yang lebih sistematik Untuk mengurangkan permohonan elau lebih masa yang berlebihan</p> <p>Rasional: Adalah penting bagi jabatan untuk memastikan kebajikan dan kesejahteraan serta keselamatan kakitangan dijaga kerana jurugambar dan pemberita bertugas semasa dan luar waktu pejabat</p>	<p>Jrugambar dan pemberita merupakan salah satu kakitangan yang sangat penting bagi jabatan dalam menerbitkan Akhbar Rasmi Kerajaan, Buku-Buku, Poster dan seumpamanya.</p> <p>Sistem ini mula diperkenalkan pada tahun 2012</p> <p>Sebelum sistem diperkenalkan, beberapa isu telah dibangkitkan, antaranya ialah waktu rehat/ bercuti ahad dan jumaat yang tidak menentu. Ada kalanya jurugambar bertugas hingga seminggu, pembangian jadual kerja yang membebankan.</p> <p>Tuntutan lebih masa juga sangat tinggi jumlahnya sehingga pembayaran tertunggak kerana kehabisan peruntukan dan jabatan terpaksa membuat pindah peruntukan untuk membayar elau lebih masa tersebut.</p>
19	Memperkenalkan sistem bermeja bagi pegawai dan kakitangan di Bahagian Pelita Brunei	✓		<p>Objektif: Untuk meningkatkan cara bekerja yang lebih teratur dan efisien Meningkatkan mutu kerja Meningkatkan semangat bekerja secara berpasukan</p> <p>Rasional: Adalah sangat penting bagi Akhbar Pelita Brunei diterbitkan pada waktunya, dan ini adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai dan kakitangan</p>	<p>Visi Jabatan adalah ke arah maklumat berkualiti dan kecermerlangan imej dalam mengukuhkan perpaduan bangsa dan negara.</p> <p>Ini dilaksanakan melalui penerbitan Akhbar Rasmi Kerajaan iaitu Pelita Brunei, salah satu produk utama jabatan.</p> <p>Jabatan mempunyai satu Bahagian yang khusus bagi penerbitan ini yang diketuai oleh Pegawai Penerangan Kanan (B3).</p> <p>Setiap meja diketuai oleh Pegawai Penerangan (B2EB3/B2) dan ahli-ahlinya terdiri daripada penyunting, Pemberita, Penyemak, Pereka, Jurutenik Foto. Setiap meja akan bertugas secara bergilir.</p>
20	Meningkatkan dan memperbaiki Program Serta Pelaksanaan Program "Personal Contact"	✓		<p>Objektif: Untuk memastikan program berjalan lancar Untuk memastikan isu-isu yang dibangkitkan semasa program dilaksanakan dapat ditangani dengan segera</p> <p>Rasional: Hubungan kerjasama kerajaan dengan pemimpin Akar Umbi adalah penting dalam Akar Umbi adalah penting dengan menanam benih kepercayaan dan kredibiliti kerajaan.</p>	<p>Sebagai lidah, mata dan telinga kerajaan, Jabatan akan sentiasa mengadakan sua muka (personal Contact) dengan pemimpin akar umbi di keempat daerah</p> <p>Perjumpaan dibuar secara berjadual pada setiap bulan</p> <p>Isu-isu yang dibangkitkan semasa perjumpaan dihadapkan kepada agensi-agensi kerajaan.</p>
21	Penyusunan Semula Program-program Kenegaraan dan Kemasyarakatan Nota: Kenegaraan: - Perkampungan sivik - Taklimat Kenegaraan - Semarak Pengibaran Bendera - Seminar MIB - Rakan Remaja Penerangan (RRP) KEMASYARAKATAN : - Personal Contact - Awasi anak kitani - Masyarakat Bermaklumat - Ramadan Penerangan - Jalinan Mesra Penerangan	✓		<p>Objektif: Untuk memastikan kelicinan pelaksanaan program yang dirancang Untuk memastikan penghasilan program yang berkualiti</p> <p>Rasional: Adanya perancangan awal bagi program akan memudahkan pihak pengurusan menyediakan peruntukan dan lain-lain keperluan</p>	<p>Jabatan Penerangan melalui aktiviti-aktiviti Kenegaraan dan Kemasyarakatan, menyebarkan maklumat dan mendekati diri kepada pemimpin akar umbi dan anak buah kampung melalui program kemasyarakatan dan kenegaraan. Jabatan menjadi platform dua hala antara kerajaan dengan rakyat visi versa.</p>

22	Mempermosikan Mukim dan Kampong melalui Akhbar Pelita Brunei		✓	Menyebarkan maklumat mengenai kampong Mempermosikan usaha-usaha yang dibuat oleh Kerajaan di kampong memperkenalkan product-product kampong Meningkatkan jalinan mesra antara agensi kerajaan dan rakyat	Promosi telah dibuat melalui penulisan rencana-rencana hasil daripada program personal contact yang turut disertai oleh Pemberita dan Jurugambar Jabatan
23	Menubuhkan Task Force bagi penerbitan dan pendedaran bahan terbitan Jabatan		✓	Untuk mengenalpasti isu-isu yang berkaitan dengan penerbitan jabatan dan masalah pendedaran Membuat perancangan yang lebih strategik dalam meningkatkan kualiti, mutu, serta jumlah penerbitan Meningkatkan jumlah lokasi pendedaran bahan terbitan seperti Pelita Brunei dan lain-lain	Jabatan Melihat keperluan untuk mengadakan 'Task Force' ini kerana bahan-bahan terbitan jabatan adalah bahan sumber rasmi kerajaan. Ini adalah selaras dengan tugas dan fungsi jabatan serta perancangan Strategik jabatan dan memberikan maklumat kepada orang ramai Antara isu yang berbangkit dalam perkara ini ialah kelambatan penerbitan jabatan dihasilkan dan keperluan bagi meningkatkan jumlah dan lokasi pendedaran.
24	Rebranding' Jabatan Penerangan		✓	Objektif: - Meningkatkan imej baru jabatan dan perkhidmatan - Menanam rasa sayang dan 'sense of belonging' - Memudahkan orang ramai mengenali jabatan Rasional: - Jabatan perlu terus relevant dan mempelbagaikan program dan aktiviti sesuai dengan keperluan zaman global ini.	Antara perkara yang diambil tindakan ke arah ini ialah penggunaan warna kalbu (grey), merah dan putih bagi apa aktiviti jabatan sama ada banner, buku program, kereta jabatan dan lain-lain Kereta-kereta rasmi Jabatan menggunakan warna-warna yang sama Program lain termasuk mengadakan survey (kajian) kefahaman mengenai Jabatan Penerangan
25	Penggunaan Media Baru dan Media Sosial		✓	Objektif: - Untuk menyebarkan maklumat dengan lebih cepat dan berkesan - Untuk meningkatkan lagi orang ramai untuk mengenali Jabatan - Untuk sama-sama memastikan Jabatan menggunakan kemudahan teknologi IT masa kini.	Penggunaan media baru dan media sosial dilihat sebagai salah satu mekanisme terkini dalam penyebaran maklumat dan aktiviti Kerajaan Oleh itu Jabatan Penerangan mengambil inisiatif untuk mempergunakan sepenuhnya media baru dan media sosial seperti facebook, twitter dan instagram dalam menyebarkan dan mempromosikan maklumat dan aktiviti kerajaan dan jabatan.
26	Perancangan menilai semula (review) lokasi pendedaran Pelita Brunei		✓	Objektif: - Untuk memastikan lebih banyak khalayak dapat membaca Pelita Brunei - Memberi kemudahan orang ramai mendapatkan Pelita Brunei di lokasi-lokasi berhampiran Rasional: - Pelita Brunei adalah akhbar Rasi Kerajaan. Oleh yang demikian lokasi pendedarannya hendaklah teratur dan sempurna serta selamat.	Lokasi-lokasi tempat pendedaran Pelita Brunei telah dikaji semula. Ini adalah untuk mengalspasti lokasi-lokasi baru yang boleh ditambah dari yang asal. Adanya pemambahan ini lebih banyak masyarakat ramai akan boleh mendapatkan naskah pelita brunei di kawasan tempat masing-masing
27	Meningkatkan keperluan latihan-latihan yang konsisten sepanjang tahun bagi setiap pegawai dan kakitangan		✓	Objektif: - Meningkatkan kemahiran pegawai dan kaitangan - Untuk menggalakan kakitangan agar mampu menjadi lebih baik melalui pembelajaran berterusan Rasional: - Adanya kemahiran yang diperolehi akan keyakinan diri dalam menjalankan tugas seharian	Keperluan latihan sangat penting dalam meningkatkan kapasiti tenaga manusia dalam sebuah organisasi. Unit latihan dan Penyelidikan jabatan telah mempergiatkan kursus dan mengendalikan latihan secara dalaman (in-house) kepada pegawai dan kakitangan Kursus in-house telah dilaksanakan mengikut keperluan latihan yang diperlukan oleh jabatan.
JABATAN BIRO KAWALAN NARKOTIK					
28	Menjalankan Perancangan Strategik Biro Kawalan Narkotik 2006-2015		✓	1. Perancangan strategik Biro Kawalan Narkotik ini dirangka bagi penyelarasan dengan perancangan strategik Jabatan Perdana Menteri seperti yang digariskan didalam buku "ASTRATEGIC PLANNING FRAMEWORK FOR TAHE PRIME MINISTER'S DARUSSALAM (2005-2015) 2. Biro Kawalan Narkotik telah membuat semakan semula terhadap penunjuk prestasi utama atau "key performance indicator (KPI)" dan sasaran bersesuaian dengan tugas-tugas utama jabatan ini ditambah dengan pengambilalihan Pusat Al-Islah daripada Jabatan Penjara pada Februari 2008.	2. Penilaian semula keatas pencapaian Perancangan Strageik ini dapat memeberikan hala tuju kepada perjalanan masa depan Biro Kawalan Narkotik Strategik pencegahan dipergiatkan dan disusun atur bagi mendapatkan pulangan atau impak yang signifikan kepada sasaran pengukuran prestasi. Penunjuk Prestasi Utama atau Keh Performance Indicators (KPI) dapat membantu menjelaskan sasaran kejayaan dan penambahbaikan yang hendak dicapai Biro Kawalan Narkotik.

29	Meningkatkan Keberkesanan Proses Pengumpulan Data	✓	<p>Kepentingan kepada Cawangan Penyelidikan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memperolehi data yang lengkap dan tepat - Data diperolehi pada masa yang ditetapkan <p>Kepentingan Kepada Jabatan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat memberikan perkhidmatan yang cekap dan cemerlang - Dapat memberikan data-data terkini kepada Jabatan-jabatan atau agensi-agensi yang memerlukan <p>Kepentingan kepada Pelanggan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data terkini dapat diberikan pada masa yang ditetapkan 	<p>BKN menugaskan dua orang PB untuk bertugas secara bergilir pada sebelah pagi dan petang setiap hari di daerah Brunei Muara yang mana masing-masing dimestikan menyediakan laporan khas PB (ini bermakna 2 laporan dipanjangkan kepada unit Data pada setiap hari), sementara cuma seorang PB sahaja ditugaskan di setiap daerah yang juga dikehendaki untuk menyediakan laporan khas PB 9bagidaerah-daerah cuma 1 laporan sahaja dikehendaki untuk dipanjangkan kepada Unit Data pada setiap hari)</p> <p>Dari dipanjangkan PB, Unit Data sepatutnya menerima sebanyak 5 Borang Khas PB setiap hari iaitu 2 borang dari daerah BM dan satu borang bagi daerah-daerah yang lain.</p> <p>Masalah berbangkit apabila laporan PB lewat diterima dan tidak dihantar langsung oleh PB yang ditugaskan kecuali setelah diminta. Ini menimbulkan masalah seperti data yang dikumpulkan tidak tepat dan lengkap. Unit Data tidak dapat mengemaskini serta menyediakan statistik dan laporan terkini mengenai aktiviti-aktiviti dadah di Negara Brunei Darussalam.</p> <p>Pihak Unit IT, cawangan Penyelidikan telahpun memberikan latihan emel dan komputer kepada semua PB yang terlibat. Disebabkan tugas PB hanya purata sebulan sekali bagi setiap pegawai, kebanyakannya mudah lupa akan tatacara penggunaan emel dan resize gambar kerana penggunaan emel di BKN hanya berkapasiti 2MB sahaja.</p>
30	Pengurusan Pembayaran Gaji dan Elaun Bersistematik	✓	<p>Mensifarkan kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dan kakitangan Bahagian Pentadbiran dan Kewangan</p> <p>Meningkatkan reputasi dan kredibiliti jabatan khususnya Bahagian Pentadbiran dan Kewangan.</p> <p>Selaras dengan perancangan strategik Biro Kawalan Narkotik</p>	<p>Kurangnya pemantauan daripada Ketua bahagian Pentadbiran dan Kewangan dan tidak ada bahan rujukan bagi membuat sesuatu tindakan terhadap pegawai dan kakitangan yang bercuti lebih dari 30, mengikut skim LDP, cuti beranak, cuti tanpa gaji dan lain-lain yang berkaitan mengakibatkan gaji dan elaun terus dibayar.</p>
31	Menguuhkan kawalan di pintu keluar dan masuk Negara Brunei Darussalam	✓	<p>Untuk menyekat pengaliran kemasukan dadah ke negara ini, Biro Kawalan Narkotik telah meningkatkan aktiviti pengawalan sempadannya dengan menepatkan pegawai-pegawai secara tetap dan berkala di semua pos kawalan di pintu-pintu masuk ke Negara Brunei Darussalam seperti Lapangan Terbang Antarabangs Berakas, Kuala Labu, Temburong, Kuala Lurah dan terminal Feri, Serasa, Muara.</p>	<p>Biro Kawalan Narkotik mengambil inisiatif bagi mencapai visi dan misi jabatan dengan menambahkan prosedur operasi dan sistem pemeriksaan dan peroperasian di Pos-pos Kawalan di Negara Brunei Darussalam selaras dengan prosedur yang dibuat oleh agensi penguatkuasaan undang-undang di luar negara</p>
32	Penambahbaikan Skim Pengawasan, Cawangan Pengawasan	✓	<p>Selain mengendalikan program yang sedia ada, Biro Kawalan Narkotik melalui Cawangan Pengawasan menambahbaik dan meningkatkan lagi perkhidmatan sesuai dengan keadaan semasa, ini termasuklah menggunakan sepenuhnya pendekatan psikologi dan kaunseling dalam membantu Orang Yang Dibawah Pengawasan (OYDP)</p>	<p>Unit Psikologi, Cawangan Pengawasan telah membuat kajian mengeneai alat (tools) dan penilaian (assessments) yang diiktiraf di luar negara. Penilaian mendapati boleh dgunakan bagi Cawangan Pengawasan kearah menyediakan perkhidmatan yang lebih berkesan. Penilaian tersebut membantu menyediakan maklumat yang diperlukan seperti menilai tahap permasalahan OYDP, mengetahui sejarah OYDP dalam hal penyalahgunaan dadah. Hasil penilaian tersebut dapat menjelaskan matlamat dan fokus rawatan dan pemulihan yang sesuai bagi OYDP tersebut.</p> <p>Bidang kaunseling dalam membantu membuat penerokaan terhadap permasalahan OYDP agar mereka mendapat kesedaran diri dan keyakinan untuk mengamalkan sikap yang positif dan mencapai matlamat.</p>
33	Memberikan Ceramah dan taklimat anti-dadah disemua peringkat institut pendidikan.	✓	<p>Meningkatkan pemahaman dan kesedaran tentang bahaya dadah</p>	<p>Penerangan tentang bahaya dadah dari peringkat rendah hingga peringkat menengah dan tinggi</p>
34	Memberikan Ceramah dan taklimat anti-dadah kepada Masyarakat dan orang awam	✓	<p>Meningkatkan pemahaman dan kesedaran tentang bahaya dadah</p>	

35	Menerbit dan menyebarkan promo anti dadah di pelbagai media massa: - Televisyen - Radio - Suratkhbar - Role model - Media Sosial - Poster / Billboard			✓	~ Untuk meningkatkan pengetahuan dan kesedaran akibat penyalahgunaan Dadah, pengedaran dan sindiket Dadah ~ Untuk meningkatkan pengetahuan kepada umum tentang peraturan-peraturan undang-undang yang berkaitan dengan Dadah	Menyebarkan informasi dan memberikan pengetahuan tentang bahaya dadah dengan menggunakan platform media massa yang terkini, cepat dan berkesan
36	Memberikan Perkhidmatan Pengambilan Contoh Air Kencing secara Rambang (Urine Screening)			✓	~ Sebagai langkah pencegahan awal. ~ Untuk menjadikan persekitaran tempat kerja, institusi pengajian, maktab-maktab dan sekolah-sekolah bebas dari gejala dadah	Membuat ujian kencing secara rambang dengan memaklumkan kepada semua agensi-agensi Jabatan-Jabatan kerajaan, swasta-swasta dan sekolah-sekolah mengenai perkhidmatan pengambilan contoh air kencing melalui media massa.

JABATAN MAJLIS-MAJLIS MESYUARAT

37	Cadangan Penyusunan Semula Struktur Organisasi Jabatan			✓	Mengoptimasikan penggunaan sumber tenaga manusia secara menyeluruh disamping untuk meningkatkan kepakaran pegawai tersebut supaya lebih tersusun dan sistematik.	Jawatan Pegawai Perhubungan Awam berperanan untuk memberikan perkhidmatan di dalam melakukan Siaran Akhbar, 'Focal Person' kepada Jabatan bagi perkara-perkara yang melibatkan dengan Jabatan. Berhubung rapat bersama dengan media-media kerajaan dan swasta. Pada masa ini Pegawai Perhubung Awam yang dilibatkan sepenuhnya kepada semua aktiviti di bahagian Pejabat Yang Di-Pertua. Walaubagaimanapun perkara ini perlulah diteliti akan tugas dan tanggungjawab yang perlu dipikul memandangkan jawatan Pegawai Perhubungan Awam tidak ada mempunyai Pembantu ataupun Penolong. Dalam pada itu juga kekurangan dari segi equipment pengambaran seperti 'camera' amatlah juga menyukarkan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.
38	Program Latihan Pembangunan Sumber Tenaga Manusia			✓	Untuk meningkatkan disiplin, membangun nilai-nilai positif dalam jiwa pegawai dan kakitangan Jabatan ini. Lanya juga untuk meningkatkan perkhidmatan pengurusan dan pentadbiran secara profesional, cekap dan berkesan agar lebih bertanggungjawab selaras dengan kehendak Visi dan Misi Jabatan ini.	Program Latihan Pembangunan Sumber Tenaga manusia difokuskan kepada semua peringkat melalui program latihan yang ditawarkan daripada insitut Perkhidmatan Awam melalui i-learn. Sekurang-kurangnya program ini dilartkan sepenuhnya bagi kakitangan yang baru berkhidmat di jabatan ini sebagai panduan pengurusan di dalam perkhidmatan awam. Fokus latihan bagi tahun 2012-2013 sekurang-kurangnya seramai 70% pegawai dan kakitangan berdasarkan kepada keperluan jabatan akan dihantar untuk menghadiri program latihan.

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

39	Penyediaan garispuan Rancangan Penggantian	✓			Garispuan ini dijadikan sebagai bahan rujukan mengenai Rancangan Penggantian yang boleh digunakan oleh Jabatan dan Kementerian.	Rancangan Penggantian yang merupakan sebagai platform 'asuhan' Pegawai-Pegawai perlulah di institutionlaised di peringkat keseluruhan Pehidmatan Awam. Rancangan Penggantian perlu di berikan perhatian sewajar dan sepenuh masa bagi memastikan Perkhidmatan Awam tidak ketandusan Pegawai-pegawai yang berpontesi untuk menjawat jawatan kanan bila smpai waktunya
40	Penyediaan 20 kerta kerja yang akan dihadapkan ke Jawatankuasa Tanggagaji dan Syarat-syarat Perkhidmatan (JTG)	✓			Memastikan Perkhidmatan Awam mempunyai jawatan-jawatan yang relevan dengan kehendak semasa	Skim Perkhidmatan diadakan bagi mewujudkan satu aliran kerjaya yang lebih teratur dan mantap dengan memberikan keutamaan kepada penghasilan perkhidmatan yang berkualiti dan berdaya saing selaras dengan kehendak mas kini. Skim Perkhidmatan menumpukan perhatian khusus kepada pembangunan kapasiti penjawat awam dalam bermacam bentuk termasuk kursus, latihan, bengkel dan program profesional
41	Penyediaan sebanyak 8 kertas kerja mengenai syarat	✓			membuat pembaharuan keatas dasar dan peraturan perkhidmatan awam dari semasa kesemasa	Menyediakan Kertas Cadangan dalam usaha megenalpasti masalah yang dihadapi masakini dan memberikan cadangan pembaikan
42	Penyediaan 2 Kertas Kerja mengenai dasar baru	✓			Membuat pembaharuan keatas dasar dan peraturan perkhidmatan awam dari semasa kesemasa	Menyediakan Kertas Cadangan dalam usaha mengealpasti masalah yang dihadapi masakini dan memberikan cadangan pembaikan

43	Penyediaan 4 Kertas Kerja mengenai struktur organisasi	✓		<p>Bagi meneliti keperluan penstrukturan organisasi sesebuah Kementerian atau Jabatan agar ianya sejajar dengan keperluan sebenar Kementerian atau Jabatan mengikut kehendak-kehendak persekitaran peredaran masa.</p>	<p>Bertanggungjawab dalam proses penelitian dan kebenaran penyusunan semula struktur organisasi Kementerian/Jabatan/agensi kerajaan.</p> <p>Walaupun bagaimanapun, ianya adalah khusus bagi penstrukturan organisasi yang melibatkan pertambahan perbelanjaan atau pertambahan jawatan termasuk pengwujudan gelaran jawatan baru yang belum ada dalam Perkhidmatan Awam.</p>
44	Peraksanaan Audit Tenaga Manusia Perkhidmatan Awam	✓		<p>Menilai dan menyukat semula keperluan kakitangan di setiap agensi Kerajaan untuk memastikan jumlah kakitangan yang OPTIMA.</p> <p>Memastikan keramaian tenaga kerja yang bertepatan (rightsizing); penempatan yang taratur dan sempurna (Better Deployment);</p> <p>Mengurangkan pembaziran tugas dan tanggungjawab yang bertindih-tindih (Reduce Wastages and Duplications);</p> <p>Membantu mengenalpasti keperluan mengemaskini/mewujudkan Skim Perkhidmatan;</p> <p>Keperluan mengemaskini/menyelaraskan struktur organisasi;</p> <p>Keperluan mengisikan jawatan-jawatan kosong dan kursus/latihan diperlukan</p>	<p>Menemuduga sebahagian daripada kakitangan untuk mendapatkan dan mengumpulkan maklumat/data</p> <p>Menganalisa maklumat/data yang ada.</p> <p>Menyediakan laporan hasil pengauditan untuk dihadapkan ke Jawatan Pandu Peraksanaan Audit Tenaga Manusia Perkhidmatan Awam (JK Pandu) bagi pengesahan dan ketetapan lanjut.</p>
45	Penyediaan Buku garispuandu dan Tatacara Peraksanaan Pengauditan Tenaga Manusia Perkhidmatan Awam Bagi Agensi-agensi Kerajaan	✓		<p>Menyediakan panduan terutama kepada agensi-agensi kerajaan dalam melaksanakan pengauditan tenaga manusia yang bersistematis dan teratur.</p> <p>Memberi kefahaman tentang tatacara peraksanaan pengauditan tenaga manusia dengan lebih menjadikannya sebagai bahan rujukan.</p>	<p>Buku panduan yang telah mendapat endorsement akan dibekalkan kepada agensi-agensi kerajaan bagi kegunaan dan rujukan melaksanakan audit dalaman tenaga manusia</p>
46	Majlis Pelancaran Buku Garispandu Peraksanaan Rancangan Penggantian Dalam Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam	✓		<p>Memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai dengan tatacara peraksanaan Rancangan Penggantian.</p>	<p>Buku ini dihasratkan untuk dijadikan panduan mengenai kaedah-kaedah penilaian, pembentukan model kompeasi dan pewujudan pengkalan data Rancangan Penggantian bagi memastikan kesinambungan perancangan sumber manusia yang berkualiti dan berpotensi serta meningkatkan ketelusan (Transparency) di kalangan Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan Kerajaan</p>
47	Penilaian proses kerja berkenaan dengan melapor bertugas bagi jawatan gunasama & bukan gunasama	✓		<p>memudahkan bagi Pegawai dan Kakitangan yang berjawatan bukan gunasama untuk melapor diri bertugas</p>	
48	Program pengajian di luar Negara bagi Institut Pengajian Tinggi dalam Negeri	✓		<p>Penilaian semula mengenai pembereian kemudahan kepada pegawai & kakitangan yang dianugerahkan LDP.</p>	
49	Proses Persaraan	✓		<p>Proses persaraan yang lebih cekap dengan adanya maklumat yang lengkap</p>	<p>Penyediaan Bnorang Pengesahan Hutang Piutang</p>
50	Taklimat Peraturan-Peraturan Am Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83	✓		<p>Memberikan pengetahuan mengenai tindakan tatatertib kepada pegawai-pegawai Kerajaan</p>	<p>Menyampaikan taklimat kepada pegawai-pegawai Kerajaan. Pada tahun 2012, sebanyak 12 sesi taklimat telah dibuat. Manakala pada tahun 2013, sebanyak 10 kali, dan tahun 2014 sebanyak ?? Kali ia diadakan.</p>
51	Menyediakan buku panduan tindakan tatatertib	✓		<p>Menyelaraskan proses-proses peraksanaan tindakan tatatertib</p>	<p>Mencetak Buku Panduan Tindakan Tatatertib</p>
52	Penyediaan buku Panduan perumahan kerajaan	✓		<p>Menyebarkan peraturan sebagai garispuandu kepada Kementerian/Jabatan bagi memudahkan unit perumahan dalam pentadbiran/pengurusan hal ehwal perumahan sebagai rujukan</p>	<p>Mencetak Buku Panduan Perumahan Kerajaan</p>
53	Pengesahan Data (Data Verification)	✓		<p>Membolehkan pegawai dan kakitangan untuk meneliti, mengesahkan dan membetulkan jika perlu data peribadi, perkhidmatan dan baki cuti mereka melalui GEMS samaada dengan menggunakan akses Intranet (EG bandwidth atau One Government Network) ataupun Internet; dan</p> <p>Membolehkan pengguna dengan peranan HR melihat maklumat terkini pegawai dan kakitangan dan juga membuat perubahan bagi mana-mana maklumat yang tidak betul didalam GEMS setelah proses Pengesahan Data dijalankan</p>	<p>Projek Pengesahan Data GEMS adalah satu projek yang melibatkan keseluruhan Kementerian dan Jabatan-Jabatan dibawahnya</p>

54	Perakuan Dasar Keselamatan Data didalam GEMS	✓		<p>Bagi memastikan yang kerahsiaan maklumat Kerajaan dan GEMS dipatuhi oleh semua pengguna GEMS</p> <p>Bagi memastikan kesemua pengguna GEMS tidak terkecuali dalam membuat perakuan keatas semua dasar-dasar yang mengawal keselamatan data didalam pengkalan data GEMS</p>	Salah satu inisiatif bahagian GEMS, Jabatan Perkhidmatan Awam bagi memastikan semua pengguna GEMS memahami dan menyetujui dasar-dasar yang terkandung didalamnya Dasar Keselamatan Data. Kini perakuan Dasar Keselamatan Data tersebut diaksas dan dilaksanakan secara online melalui sistem GEMS.
55	Aplikasi Mobile GEMS bagi Android dan IOS.	✓		Membolehkan pemohon dan pegawai yang membenarkan mengakses GEMS bukan sambungan interanet dan internet malahan juga kini dengan kemudahan aplikasi mobile.	Aplikasi ini membolehkan warga Perkhidmatan Awam memohon cuti serta kebenaran keluar negeri melalui telefon bimbit sekaligus diberi kebenaran dari pegawai yang membenarkan melalui mobile.
56	memuatnaik manual GEMS kedalam laman sesawang JPA	✓		Bagi memberikan kemudahan kepada pengguna GEMS dengan merujuk kepada manual-manual yang dimuatnaik dalam salah satu usaha untuk meningkatkan penggunaan GEMS	salah satu daripada inisiatif dalam peningkatan penggunaan GEMS adalah dengan menyediakan manual-manual yang dimuatnaik ke laman sesawangan JPA bagi modul-modul dan aplikasi-aplikasi GEMS yang sedang digunapakai yang bertujuan sebagai rujukan kepada setiap pengguna (pengguna dan pengguna HR)
57	Program AI-Insyirah	✓		<p>Program yang dikhususkan bagi klien-klien Bahagian Perkhidmatan Kaunseling</p> <p>Mengadakan kaunseling kelompok bagi klien-klien Bahagian Perkhidmatan Kanuseling</p>	<p>Program ini di adakan bagi klien-klien Bahagian perkhidmatan kaunseling yang sedang dan telah selesai menghadiri sesi kanuseling</p> <p>Program berunsurkan takliman dan aktiviti yang memfokuskan kepada kaunseling kelompok, berfikir positif, penetapan matlamat dan kerja berpasukan.</p>
58	Program Dokongan Perkhidmatan Awam	✓		Salah satu inisiatif Bahagian Perkhidmatan Kaunseling (BPK) di dalam mempertingkatkan produktiviti pegawai dan kakitangan perkhidmatan awam melalui perkhidmatan kaunseling, ianya bertujuan supaya pegawai dan kakitangan dalam perkhidmatan awam dapat mempertingkatkan produktibiti dan merancang kemajuan kerjaya dengan menggunakan sepenuhnya potensi diri secara positif dan proaktif.	Program ini telah dilaksanakan melalui taklimat tentang fungsi perkhidmatan kaunseling di dalam membantu mempertingkatkan kerjaya pegawai dan kakitangan warga perkhidmatan awam. Dan diikuti dengan mengadakan sesi perbincangan (secara persendirian dengan warga perkhidmatan awam yang menghendaknya)
59	Pembentukan Modal Kompetensi bagi JPA	✓		Pengurusan berasakan kompetensi mengenai sejarah perkhidmatan awam di negara ini	<p>Untuk mempertingkatkan lagi pencapaian jabatan dalam memastikan misi & visi dapat dicapai dengan lebih terarah & teratur bertepatan kepada jangkaan masa yang di khendaki.</p> <p>Membantu dalam membuat performance pool bagi JPA.</p> <p>Membantu dalam perlaksanaan rancangan penggantian.</p>
60	Pelancaran Buku Kegemilangan Perkhidmatan Awam	✓		Memberikan maklumat mengenai sejarah perkhidmatan awam di Negara ini	Buku ini mengandungi sejarah-sejarah perkhidmatan awam dari awal pertubuhannya sehingga kini.
61	Pelancaran Buku Peranan dan Tanggungjawab Jabatan Perkhidmatan Awam	✓		Untuk memperkenalkan fungsi dan tanggungjawab Jabatan secara menyeluruh, termasuklah fungsi-fungsi setiap bahagian di Jabatan ini	Buku ini telah dilancarkan pada 2013
62	Projek Digitasi	✓		Untuk memudahkan pegawai dan kakitangan merujuk (fail peribadi dan lain-lain) dan untuk mengurangkan penggunaan ruang tempat penyimpanan fail	Majlis penandatanganan projek digitasi telah diadakan pada khamis, 17 Oktober 2013 di antara Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam dan Syarikat GAS SECURE Data Solutions Sdn. Bhd
63	Kursus 'fire Marshal'	✓		Untuk memberikan kesedaran kepada pegawai dan kakitangan Jabatan ini tentang jika berlakunya kebakaran dan juga untuk memberikan tunjuk ajar bagaimana untuk menangani kecemasan jika berlakunya kebakaran	Kursus ini diadakan pada Sabtu, 04 Meri 2013. Kursus ini dikendalikan oleh SO Norzali bin Apong, Ketua Pegawai Perhubungan Bomba di Jabatan Bomba dan Penyelamat. Kursus diadakan di Dewan SPA, Tingkat II, Bangunan SPA.
64	Kempen derma darah	✓		Untuk meningkatkan kesedaran tentang kebaikan menderma darah, menanamkan sifat keperihatian terhadap insan lain dan seterusnya meningkatkan kesedaran tentang perlunya untuk sentiasa sihat dan untuk mengamalkan kehidupan yang sihat.	Kempen diadakan pada bulan April 2013. Kempen ini dianjurkan oleh JPA dengan kerjasama Pusat Pendermaan Darah, Jabatan Perkhidmatan Makmal, Hospital RIPAS.

65	Pengubahsuaian bilik-bilik pejabat di tingkat I, Tingkat II dan Tingkat IV JPA		✓	<p>Untuk memberikan ruang bekerja yang lebih kondusif dan selesa bagi pegawai dan kakitangan</p> <p>Untuk memberikan keselesaan kepada pelanggan</p>	<p>Pengubahsuaian dilaksanakan secara berperingkat dan bermula pada bulan Ogos 2013. Antara perubahan besar yang dilakukan adalah dengan mengenakan konsep 'Open Space' (bagi pegawai B2 ke bawah) dan menyediakan kubikel bagi pegawai bahagian III kebawah.</p>
JABATAN KEHAKIMAN NEGARA					
66	Peraksanaan Projek Penggunaan Teknologi Audio Visual di Mahkamah Sivil dan Mahkamah Syariah (Technology Courts)		✓	<p>Meningkatkan kualiti perkhidmatan Mahkamah di dalam menjalankan perbicaraan-perbicaraan.</p> <p>Memberikan kemudahan kepada saksi-saksi yang berada di luar Daerah mahupun di luar negeri atau pun tertuduh yang berada di pusat tahanan (Remand Centre) yang mana membolehkan mereka memberi keterangan melalui sistem ini.</p> <p>Merekod sesi perbicaraan secara digital dan berkualiti tinggi menjadi bahan rujukan dan arkib mahkamah.</p> <p>Membantu pihak Mahkamah dalam memudahkan mahupun membicarakan kes-kes yang melibatkan mangsa-mangsa di kalangan kanak-kanak (vulnerable witness) yang takut untuk memberikan kesaksian apabila hadir dan melihat sipelaku (tertuduh) berada di hadapan. Dengan adanya kemudahan ini, saksi atau mangsa atau mangsa berkenaan tidak perlu berada di bilik Perbicaraan dan akan ditempatkan di bilik lain menggunakan "video Conferencing System".</p> <p>Memberikan kemudahan kepada para penguam dan pendakwa untuk menyampaikan hujah mahupun pembuktian kes dalam sesi perbicaraan dengan lebih efektif.</p>	<p>Satu projek yang membekalkan dan menyediakan peralatan-peralatan audio dan visual yang berteknologi tinggi lagi bersistematik iaitu digital Screen TV, peralatan kamera, PA system dan seumpamanya di dewan-dewan perbicaraan Mahkamah Sivil dan Syariah bagi memudahkan pendengaran dan perbicaraan kes-kes terutama yang berprofil tinggi dan kes-kes yang melibatkan "Vulnerable Witness".</p>
67	Penubuhan Tribunal Tuntutan Kecil (Small Claim Tribunal)		✓	<p>Penubuhan ini adalah bagi menguatkuasakan Perintah Tribunal Tuntutan Kecil yang dihasrat bagi memudahkan kehendak Perintah Perlidnungan Pengguna (Fair Trading) 2011 yang digubal dan dilaksanakan untuk menjamin dan melindungi kepentingan pengguna dan menegakkan hak-hak mereka dari sebarang amalan tidak adil oleh pembekal.</p> <p>Untuk membolehkan kes-kes yang melibatkan tuntutan yang kurang dari \$10,00 BND dapat didengar do bawah tribunal ini dengan menggunakan kaedah yang lebih mudah dan kos yang lebih rendah tanpa perlu didengar oleh Mahkamah Majistret.</p>	<p>Sebelum Perintah ini digubal, tuntutan-tuntutan dibawah \$10,000 perlu di bayar oleh Mahkamah Majistret yang memerlukan ianya dibincangkan mengikut Aturan biasa yang lebih ketat dan regid serta kos yang tinggi yang tidak seimbang dengan jumlah harta yang dipertikaikan.</p> <p>Bagi menyelesaikan permasalahan tersebut Akta Tribunal Tuntutan Kecil (Small Claim Tribunal) telah ditubuhkan pada Januari 2012.</p> <p>Bagi Memastikan Akta tersebut dapat dilaksanakan, maka pihak Mahkamah Sivil telah membuat inisiatif untuk menubuhkan Tribunal berkenaan yang beroperasi di Bangunan Mahkamah Majistret Bandar Seri Begawan pada tahun 2013.</p>
68	Penstrukturan Semua Bahagian-Bahagian di bawah Mahkamah Syariah		✓	<p>Bagi meningkatkan kualiti perkhidmatan dan menyusun struktur organisasi Mahkamah-Mahkamah Syariah yang lebih teratur dan komprehensif.</p> <p>Memperluaskan fungsi dan peranan bahagian-bahagian di Mahkamah-Mahkamah Syariah dengan huraian tugas yang jelas dan bersesuaian.</p> <p>Bagi menwujudkan perkhidmatan bahagian yang lebih fokus dan terkawal melalui penetapan fungsi dan pembahagian tugas yang lebih jelas dan teratur.</p>	<p>Pembahagian Bahagian-Bahagian dibawah Struktur Organisasi yang ada sebelum ini adalah berdasarkan kepada jenis-jenis Mahkamah dan Pejabat Pendaftaran yang terdapat dibawah Mahkamah Syariah yang menyebabkan pegawai dan kakitangan hanya bertanggungjawab kepada bahagian masing-masing dan melaksanakan tugas secara berasingan yang mana menghasilkan beban tugas yang tidak seimbang dan jauh berbeza diantara seorang pegawai atau kakitangan dengan pegawai dan kakitangan yang lain.</p> <p>Pihak Mahkamah telah meneliti kaedah-kaedah yang diamalkan di Negara lain dan menjadikan kaedah yang diamalkan di Negara jiran tersebut sebagai satu "benchmarking" didalam usaha untuk meningkatkan kualiti dan produktiviti pengurusan Mahkamah dimana pembahagian lebih berdasarkan jenis perkhidmatan yang lebih kemas dan teratur dengan fungsi yang lebih jelas dan fokus kepada jenis perkhidmatan yang diberikan.</p>

69	Cadangan Pengemaskinian Skim Perkhidmatan Pegawai-Pegawai Perundangan Mahkamah Sivil		✓	<p>Menyediakan Skim Perkhidmatan yang lebih komprehensif dan mantap sejajar dengan keperluan dan perkembangan semasa serta peranan dan tanggungjawab pegawai kehakiman yang sangat berat didalam melaksanakan kuasa kuasa yang sangat luas sepertimana yang telah diperuntukan serta kemungkinan risiko yang dihadapi.</p> <p>Melahirkan pegawai-pegawai yang sentiasa meingkatkan kemahiran dan kewibawaan masing-masing ke tahap professional dan pakar bidang kehakiman setaraf dengan pakar-pakar antarabangsa dan menjadi pelapis-pelapis Hakim Mahkamah Besar.</p> <p>Menyediakan skim perkhidmatan yang dapat menarik calon-calon yang berpoentesi serta dapat mendorong pegawai-pegawai kehakiman yang berwibawa dan berpengalaman supaya meneruskan perkhidmatan di institusi kehakiman bagi mencapai tahap piawai pengadil yang tertinggi.</p>	<p>Skim Perkhidmatan Mahkamah Sivil yang sedia ada adalah skim perkhidmatan yang telah digunapakai sejak beberapa tahun yang lalu, yang mana ianya tidak setimpal dengan beban tugas dan tanggungjawab di dalam melaksanakan bidangkuasa yang diberikan serta risiko yang dihadapi oleh pegawai-pegawai berkenaan. Malah ianya menimbulkan masalah bagi pengambilan pegawai-pegawai yang berkebolehan dan berwibawa.</p> <p>Skim Perkhidmatan yang ada masa ini juga kurang menarik dibandingkan dengan tanggagaji yang diberikan kepada pegawai-pegawai ynagn sebanding di Kementerian-Kementerian lain dan menyebabkan pegawai sukar bertahan di mahkamah sivil.</p> <p>Oleh yang demikian, pihak Jabatan telah merangka draft cadangan bagi pengemaskinian skim berkenaan yang lebih teratur dengan professional serta sejajar dengan keperluan semasa dan kedudukan jawatan-jawatan pegawai-pegawai kehakiman yang melaksanakan tugas dan bidangkuasa bagi menegakkan keadilan.</p>
70	Cadangan Pengemaskinian Skim Perkhidmatan Pegawai-Pegawai Perundangan Mahkamah Syariah		✓	<p>Bagi Meletakkan kedudukan Mahkamah Syariah pada kedudukan yang sewajarnya iaitu sebuah badan kehakiman yang merupakan salah satu badan yang penting di dalam sebuah negara khususnya bagi menegakkan keadilan.</p> <p>Bagi memenuhi dan menepati kehendak perkhidmatan, peranan dan bidangkuasa yang memerlukan tenaga kerja yang berpengalaman, beretika dan professional serta menjamin tahap kepercayaan orang ramai terhadap Mahkamah.</p> <p>Bagi menjaga kewibawaan, kredibiliti serta intergriti institusi kehakiman pada tahap yang tinggi.</p> <p>Menyelaras tanggagaji, jawatan kehakiman setimpal dengan tugas dan tanggungjawab yang dilaksanakan serta dapat memberikan insentif kepada pemegang-pemegang jawatan berkenaan untuk terus berkhidmat di institusi kehakiman.</p>	<p>Sejak penubuhan Mahkamah Syariah pada tahun 2001, banyak perubahan berlaku dari berbagai sudut termasuklah keluasan bidang tugas serta tugas-tugas sampingan yang lebih banyak dan berat.</p> <p>Perkembangan bidangkuasa ini semakin jelas dengan penguatkuasaan kanun Hukuman Jenayah Syariah yang memberikan kuasa kepada Mahkamah Syariah bagi mengendalikan Kes-kes jenayah termasuk kesalahan-kesalahan yang melibatkan hukuman yang berat (capital punishment).</p> <p>Bagi mewujudkan tenaga kerja yang berwibawa, beretika dan professional lagi melaksanakan tugas dan bidangkuasa berkenaan, maka pihak Mahkamah Syariah dan Jabatan telah merangka satu draf cadangan bagi pengemaskinian SKim Perkhidmatan bagi pegawai-pegawai Mahkamah Syariah yang setimpal dengan kehendak tersebut diatas.</p> <p>Cadangan pengemaskinian ini juga selaras dengan hasrat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Sultan supaya skim-skim bagi memastikan keupayaan tenaga kerja sejajar dengan keperluan semasa.</p>
71	Penubuhan Unit Sulh, Mahkamah-Mahkamah Syariah		✓	<p>Mewujudkan satu kaedah penyelesaian alternatif kepada pihak-pihak yang mempunyai pertikaian selain dari kaedah percabaran di Mahkamah</p> <p>Membantu pihak bertikai membuat perundingan melalui proses sulh diluar Mahkamah yang lebih dengan kos yang lebih murah dihadapkan pegawai Sulh.</p> <p>Bagi melicinkan dan memercepatkan proses percabaran di Mahkamah Syariah.</p> <p>Membantu mencapai persepakatan secara sukarela dari pihak-pihak bertikai yang berkenaan.</p>	<p>Penyelesaian kes yang sebelum ini hanya melalui kaedah percabaran telah menyebabkan kes-kes diputuskan mengambil masa yang agak panjang.</p> <p>Pihak Mahkamah mengambil inisiatif menubuhkan Unit Sulh berkenaan dan telah menderaf Aturan-aturan Mal (Sulh) 2011 untuk dihadapkan kepada Unit Perundangan Islam, Kementerian Hal Ehwal Ugama.</p>

72	Penubuhan Unit Rekod Mahkamah-Mahkamah Syariah		✓	Mewujudkan sistem perekodan fail-fail kes Mahkamah dan PPR yang tersusun, kemas dan sistematik.	<p>Sebelum Unit rekod ditubuhkan, penyimpanan rekod-rekod yang ada, adalah kurang teratur dan tidak efisien.</p> <p>Satu perbincangan di kalangan pegawai-pegawai Mahkamah dan juga Jabatan bagi memikirkan tindakan yang perlu diambil bagi memastikan penyimpanan rekod-rekod Mahkamah dapat dikendalikan dengan kemas dan teratur.</p> <p>Salah satu perancangan bagi merealisasikan hasrat tersebut ialah bagi mewujudkan satu unit khas bagi mengawalselia semua fail-fail dan rekod-rekod Mahkamah syariah dengan teratur dan merancang perkara-perkara yang difikir perlu diambil tindakan.</p>
73	Mewujudkan Perkhidmatan Kaunter secara berpusat (One Stop Caunter) bagi Mahkamah Syariah		✓	<p>Bagi mewujudkan sistem perkhidmatan kaunter secara berpusat yakni "One Stop Counter".</p> <p>Bagi meningkatkan kualiti perkhidmatana yang lebih efisien kepada orang ramai yang berurusan di Mahkamah-Mahkamah Syariah.</p> <p>Bagi menggantikan kedudukan kaunter-kaunter sebelum ini yang berasingan dan berjauhan antara satu dengan yang lain.</p> <p>Bagi mengatasi masalah rungutan-rungutan pelanggan khususnya yang melibatkan kaunter-kaunter yang berasingan.</p>	<p>Sistem kaunter Mahkamah Syariah yang ada sebelum ini menyebabkan pelanggan perlu berurusan melalui beberapa buah kaunter yang berasingan yang berjauhan dan melibatkan tingkat yang berbeza yang menimbulkan permasalahan serta rungutan orang ramai.</p> <p>Dalam meningkatkan kualiti perkhidmatan kepada orang ramai yang berurusan dengan Mahkamah-Mahkamah Syariah di Bangunan Mahkamah-Mahkamah Syariah Bandar Seri Begawan, satu perkhidmatan kaunter secara berpusat bagi keseluruhan Bahagian yang terdapat di Bangunan Mahkamah-mahkamah Syariah, Bandar Seri Begawan ini telah diteliti dan dirangka oleh pihak Mahkamah Syariah dan pihak Jabatan Kehakiman Negara supaya keseluruhan kaunter-kaunter urusan berkenaan ditempatkan di satu tempat yang sama.</p> <p>Satu kertas kerja telah dibuat mengenai dengan perkara demikian, yang melibatkan satu perubahan yang besar samada melibatkan infrastruktur bilik-bilik yang terlibat mahupun kedudukan pejabat bagi pegawai-pegawai serta kakitangan Mahkamah Syariah dan Jabatan Kehakiman Negara.</p>
74	Mengendalikan Bengkel Mediation "In-House Training" kepada Majistret-Majistret dan pegawai-pegawai Mahkamah Sivil		✓	<p>Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan teknik pengendalian proses mediasi yang berkesan.</p> <p>Memberikan pendedahan secara professional kaedah mengurus dan mengawal keadaan 'pelanggan' yang pelbagai.</p> <p>Langkah awal bagi proses mendapatkan pengiktirafan akademik mengenai tanggungjawab, kelayakan dan kredibiliti pegawai mediasi secara teori sama ada diperingkat nasional dan antarabangsa.</p> <p>Memastikan pegawai-pegawai kehakiman Mahkamah Sivil bersedia untuk mengendalikan mediasi dalam prosiding Tribunal Tuntutan Kecil 2006 yang baru dikuatkuaskan.</p>	<p>Dengan tertubuhnya Tribunal Tuntutan Kecil serta Mahkamah Juvana serta beberapa tugas-tugas yang memerlukan kepada perundingan pihak-pihak di dalam pertikaian yang dihadapkan ke Tribunal atau mahkamah-Mahkamah berkenaan, keperluan untuk meningkatkan kemahiran pegawai-pegawai Kehakiman Mahkamah Sivil di bidang mediation adalah sangat diperlukan.</p> <p>Oleh itu, satu perancangan bagi memberikan peluang kepada pegawai-pegawai kehakiman untuk mempelajari proses pengurusan dan pengendalian dengan menggunakan kaedah mediasi yang betul dan efektif dilaksanakan dengan dikendalikan oleh Singapor Mediation Centre(SMC) yang mempunyai kemahiran yang diiktiraf Negara Antarabangsa.</p>

75	Kursus Kemahiran Berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris bagi Pegawai-Pegawai Mahkamah Syariah			<p>Memantapkan tahap penguasa (proficiency) Bahasa Inggeris di kalangan Pegawai-Pegawai Mahkamah Syariah.</p> <p>Meningkatkan kemahiran dan keyakinan para pegawai untuk berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris sama ada dalam situasi formal atau tidak formal.</p> <p>Membolehkan pegawai-pegawai Mahkamah Syariah untuk membuat rujukan-rujukan kepada dokumen-dokumen yang menggunakan bahasa inggeris memberi pengetahuan dan kemahiran kepada para pegawai dalam berinteraksi menggunakan kemahiran gaya bahasa yang bersesuaian dengan situasi yang dihadapi didalam tugasan harian ketika pra perbicaraan, perbicaraan, mediasi / sulh, kaunseling, pembentangan kertas kerja, diplomasi / perundingan dan mesyuarat/persidangan.</p>	<p>Komunikasi berbahasa Inggeris merupakan salah satu kelemahan ketara yang dihadapi oleh pegawai-pegawai Mahkamah Syariah yang rata-rata berlatarbelakangkan pendidikan aliran Arab dan Melayu.</p> <p>Kelemahan Pegawai Mahkamah Syariah dalam menguasai Bahasa Inggeris dalam masa-masa tertentu seperti diperingkat pliding, pra perbicaraan atau samada perbicaraan di dalam Mahkamah rdan menghadkan pegawai-pegawai untuk membuat rujukan kepada buku-buku atau artikel-artikel undang-undang yang kebanyakannya di dalam Bahasa Inggeris.</p> <p>Kelemahan ini boleh menghalang mereka untuk berinteraksi dengan lebih aktif didalam sebarang mesyuarat, seminar, pembentangan kertas kerja yang sebahagian besarnya memerlukan keupayaan untuk menggunakan bahasa Inggeris.</p> <p>Oleh yang demikian, maka pihak Jabatan dan Mahkamah telah mengusahakan bagi mengendalikan kursus Bahasa Inggeris khusus bagi pegawai-pegawai Mahkamah Syariah.</p>
76	Menaiktaraf Kaunter-Kaunter Unit Bankrapsi dan Unit Waris, Mahkamah Tinggi, Sivil		✓	<p>Mengubahsuaikan dan menyediakan bilik pejabat yang lebih teratur dan kondusif bagi pegawai dan kaitangan serta orang ramai yang berurusan di kedua-kedua Unit Bankrapsi dan Unit Waris, Mahkamah Tinggi, Sivil.</p> <p>Bagi kemudahan mahupun kesesuaian orang awam yang perlu berurusan di Unit Bankrapsi dan Unit Waris, Mahkamah Tinggi, Sivil.</p>	<p>Penaiktarafan ini tertumpu kepada kerja-kerja pengubahsuaian serta penyediaan kaunter urusan bagi menempatkan Pejabat Unit Waris ke Tingkat 1, di Bangunan Mahkamah Tinggi, Sivil dan menaiktaraf pejabat serta kaunter Unit Bankrapsi di tingkat bawah (lobby).</p>
77	Cadangan Pindaan Akta Bankrapsi telah dilaksanakan pada Tahun 2013		✓	<p>Bagi membantu melancarkan proses permohonan kebangkrapan yang diuruskan oleh Penerima Rasmi, Timbalan Penerima Rasmi dan Pendaftar Bankrapsi.</p> <p>Menghadkan jumlah minima hutang yang boleh dihadapkan ke Bahagian Bankrapsi.</p> <p>Menetapkan had minima untuk melepaskan seseorang daripada Perintah Bankrapsi.</p>	<p>sebelum pindaan ini dibuat, had minima hutang yang membolehkan seseorang itu di notis kebangkrapan adalah terlalu rendah iaitu \$500.00.</p> <p>Tempoh bagi seseorang itu dikategorikan sebagai Muflis tidak dinyatakan yang menyebabkan tempoh berkenaan tidak ada had tertentu dan memakan masa yang terlalu lama.</p> <p>Menyadari perkara tersebut, pihak mahkamah telah mencadangkan kepada pihak berkenaan untuk membuat pindaan terhadap akta tersebut yang antara lain bagi meningkatkan had minima hutang kepada \$500.00 disamping untuk menetapkan tempoh tertentu seorang itu boleh dilepaskan daripada peraturan yang mengikat seorang muflis iaitu sekurang-kurangnya telah berlalu 3 tahun pengistiharan berkenaan dikuatkuasakan dengan syarat-syarat tertentu.</p>
JABATAN INSTITUT PERKHIDMATAN AWAM					
78	Penelitian Semula Definisi Latihan		✓	<p>Memberikan kejelasan (clarity) mengenai apa yang dimaksudkan dengan "latihan" dalam konteks perkhidmatan awam.</p>	<p>Inisiatif ini adalah sebagai tindakan susulan kepada ketetapan Mesyuarat Jawatankuasa Pembaharuan Perkhidmatan Awam pada 9 Februari 2006 dan di mesyuaratkan lagi pada 13 Januari 2009</p> <p>Ianya melibatkan penghuraian semula definisi latihan dan pengkategorian beberapa definisi yang ada persamaan.</p>
79	Pengemaskinian Kriteria Penilaian Konsultan Dalam Sebutharga Program Latihan Yang Ditawarkan Melalui Sistem Penilaian e-RFQ		✓	<p>Memastikan penilaian secara telus dan adil dibuat ke atas semua pemohon</p>	<p>Kriteria penilaian dimuat turun dalam sistem RFQ yang ditawarkan secara on-line.</p>
80	Penilaian semula Pelan Strategik IPA 2007-2016		✓	<p>Merevisu pelan strategik yang sedia ada dan menyesuaikan dengan perancangan IPA;</p> <p>Menghasilkan pelan kerja yang menepati kehendak dan perubahan semasa.</p>	<p>Proses merevisu semula ke atas Pelan Strategik IPA di buat dalam tempoh satu bulan dan melibatkan pegawai-pegawai peringkat Bahagian III ke atas.</p>
81	Pengenalan Imej Korporat IPA		✓	<p>Memberikan keterampilan dan imej koporat yang mencerminkan nilai profesionalisme IPA;</p>	<p>Pakaian seragam dibekalkan ke semua peringkat warga IPA yang bertemakan warna kecemerlangan, untuk dipakai setiap hari Rabu.</p>

82	Pengemaskinian Proses Latihan Pembekal-Pembekal Perkhidmatan		✓	Meningkatkan ketelusan dalam proses penilaian pembekal-pembekal; Meningkatkan kualiti perkhidmatan melalui perluasan jumlah perkhidmatan pembekalan	Projek melibatkan penyediaan garispandu dalam ehwal pembayaran, penyewaan, kriteria penilaian, penandatanganan kontrak bagi perkhidmatan-perkhidmatan bagi penyajian makanan, pemeliharaan bangunan dan stationeries
83	Pengemaskinian Manual Prosedur Kerja (MPK)		✓	Mengemaskinkan MPK sesuai dengan perkembangan terkini. Mensejajarkan dengan Standard Format yang disediakan oleh pihak MSD	Pengemaskinian MPK untuk disejajarkan dengan perubahan mutakhir ke atas proses / prosedeur, struktur organisasi, dan reporting line.
84	Pemberiagaan Sistem i-Learn		✓	Memastikan Sitem i-Learn diketahui oleh semua PPLKJ untuk memudahkan pencalonan warga perkhidmatan awam dan swasta	Pemberiagaan melibatkan program-program jerayawara, sesi muzakarah bersama PPLKJ untuk menerangkan proses pencalonan untuk mengikuti latihan di IPA menggunakan sistem i-Learn
85	Pemberiagaan Tawaran Program latihan		✓	Memudahkan PPLKJ merancang program-program pembangunan sumber manusia bersesuaian dengan kehendak organisasi dan kakitangan mereka	Penyebarluasan maklumat mengenai Program Latihan terkini yang ditawarkan di IPA melalui Sesi Dialog bersama PPLKJ, lamam sesawang IPA dan pengagihgan Direktori Latihan kepada Ketua-ketua Jabatan.
86	Pembaharuan dan Pengemaskinian Kriteria Penilaian KKC		✓	Untuk mrealisasikan seranan Timbalan Menteri JPM semasa Pameran Hari Pelanggan IPA 2011 bahawa kriteria penilaian adalah rigid dan subjektif	Memperbaharui Kriteria Penilaian dari segi memberi nilai kepada idea yang inovatif dan kreatif, dokongan ke arah perancangan strategik organisasi, penglibatan peringkat atasan, membudayakan kerja secara proaktif, maklumbalas daripada pelanggan luaran dan dalaman, sumbangan projek kepada kualiti dan produktiviti, kesesuaian solusi digunakan oleh agensi lain, menepati format yang ditetapkan, dan kesatuan dalam berpasukan.
87	Pengambilan Perkhidmatan Keselamatan (SPSS)		✓	Meningkatkan keselamatan khususnya bagi tujuan keselamatan warga IPA dan harta benda kerajaan melalui pengawalan keluar masuk ke IPA terutama selepas waktu bekerja (IPA mempunyai hanya seorang penjaga malam)	Pengambilan perkhidmatan keselamatan daripada pihak SPAA 24/7
88	Pelaksanaan Health, Safety & Environment Compliance (OKU, Fire Marshall, Alram System)		✓	Memenuhi piawaian umum mengenai dengan keperluan untuk mewujudkan persekitaran yang selamat dan kondusif untuk warga IPA Mencegah kejadian ataupun kemalangan yang tidak diingini.	Pelaksanaan HSE melalui usaha-usaha seperti perlantikan Fire Marshalls, pemasangan fasiliti bagi OKU, dan penaiktarafan sistem penggera keselamatan.
89	Pelaksanaan Dasar 100 Jam Latihan		✓	Meningkatkan keberkesanan latihan; Mengurangkan jurang kompetensi individu dan organisasi; Meningkatkan usaha bagi mensejajarkan keperluan latihan dengan jawatan, bidang tugas, prestasi individu dan kehendak organisasi.	Kriteria Pemantauan Jumlah Jam Minima Latihan dikaitkan dengan cadangan Keperluan Latihan dalam Borang Penilaian Prestasi individu, Kompetensi jawatan dan bidang tugas.
90	Pemberian Anugerah Khas KCC		✓	Memberikan pengiktirafan dan penghargaan keatas penglibatan Jabatan yang paling aktif dalam mengamalkan dan membudayakan KCC Menggalkan lebih banyak penyertaan kementerian / Jabatan dalam Konvensyen KCC.	Memberikan anugerah kepada agensi yang mempunyai penyertaan yang tertinggi dalam konvensyen KCC Peringkat Kebangsaan.
91	Perubahan Kategori Bagi Peraduan Penulisan Esei.		✓	Menambah nilai kualiti esei-esei yang berpotensi untuk dimuatkan dalam Jurnal IPA; Menarik lebih banyak penyertaan dalam Praduan Penulisan Esei; Memudahkan penilaian dan Pemarkahan mengikut kategori yang ditetapkan.	Inisiatif diambil hasil daripada saranan panel hakim dan jawatankuasa Peraduan Penulisan Esei siapa yang melihat keperluan bagi pembaharuan di buat ke atas kategori peraduan. Kategori penyertaan esei dibahagikan kepada dua kategeori iaitu Penyelidikan dan Kontemporari.
92	Penubuhan Badan Kabajikan IPA (BIPA)		✓	Memupuk persefahaman dan menyemarakkan rasa muhibah di kalangan warga IPA melalui penyertaan dalam aktiviti/pogram yang berbentuk keagamaan, kebajikan dan kesukanan	Penubuhan BIPA terbit daripada keperluan untuk mengesankan lagi kegiatan keagamaan, sosial dan kebajikan di IPA di mana sumber-sumber yang diperlukan akan dapat disalurkan dengan cekap, sempurna dan teratur.

93	Pembentukan Program Latihan THEMATIC	✓		Memperkenalkan program-program latihan berdasarkan kepada tema yang sejajar dengan Titah KDYMM Paduka Seri Baginda Sultan Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dan Sabda DYTM DPMM Pengiran Muda Haji Al-Muhtadee Billah sempena Majlis Sambutan Hari Perkhidmatan Awam	Pengendalian program-program berlandaskan tema kislaman, produktiviti, info-komunikasi, intergriti dan penyampaian perkhidmatan.
94	Penggubalan Agenda Tranformasi Korporat / Retreats	✓		Merealisasikan aspirasi Timbalan Menteri JPM iaitu bagi IPA menjadi pusat kecemerlangan yang berautoriti dalam bidang oembangunan modal insan	Penjanaan agenda transformasi korporat melibatkan proses yang berfasa daripada peringkat kajiselidik disusuli dengan sesi perbincangan strategi transformasi korporat
95	Program Fokus bagi Bahagian I	✓		Menangani isu yang berkaitan dengan kehadiran peserta kursus yang terdiri daripada Pegawai Bahagian I	Inisiatif adalah hasil daripada perbincangan bersama TSUT JPM yang diberigakan melalui jerayawara ke Kementerian-Kementerian.
96	Borang Keperluan Latihan bagi Kemterian dan Jabatan	✓		Memastikan penyampaian perkhidmatan latihan agar lebih efisien dan bersistematis Menambah nilai kepada program-program latihan yang dirancang serta memastikan keberkesanan pelaksanaan program-program latihan yang lebih relevan, terancang dan terarah	Pengagihan borang (setiap bulan September) keperluan latihan kepada semua agensi kerajaan untuk mengenalpasti keperluan dan rancangan pencalonan semua peringkat pegawai/kakitangan termasuk rancangan latihan; dan untuk menawarkan Program Latihan IPA yang baru diperkenalkan dan juga yang telah diperbaharui
97	Pengemaskinian Penilaian Keberkesanan Latihan (traning Evaluation)	✓		Memperluaskan Skop Penilaian daripada peringkat 1 dan 2 kepada peringkat 3	Pengemaskinian diperlukan bagi perluasan skop penilaian dan mengukur sejauh mana latihan dapat di aplikasi dalam jabatan Penubuhan Focus Group bagi meneliti semula Borang Penilaian Peringkat 1; Perlaksanaan Kajian Rintis dijalankan selama 4 minggu untuk penambahbaikan borang;
98	Pengendalian Kajian Organisational Diagnosis	✓		Mengenalpasti sebarang kelemahan atau kekuatan IPA dalam struktur dan perlakuan organisasi	Kaji selidik Diagnosis Organisasi (IPA) telah diadakan pada Hari Selasa, 9hb April 2013 bertempat di Dewan Penglibatan, Aras 1, IPA. Seramai 52 Pegawai dan Kakitangan IPA (Bahagian I - v) telah dibahagikan kepada dua sesi (9.00-9.45 pagi dan 10.00-10.45 pagi) untuk mengisi borang kajiselidik Diagnosis Organisasi tersebut.
99	Pengurusan Maklumat bagi perjalanan program-program latihan di IPA	✓		Mengumpul dan memusatkan maklumat-maklumat berkaitan perjalanan program-program latihan; Menyediakan laporan yang lengkap dan terkini bagi tujuan mengenalpasti sejauhmana pencapaian dalam pembangunan Sumber Manusia; Memudahkan proses membuat keputusan dan merangka strategi serta inisiatif-inisiatif yang baru	Pengumpulan maklumat berkaitan dengan bilangan penyertaan, statistik kehadiran peserta kursus, pecahan peserta kursus mengikut Bahagian & Kementerian, perbelanjaan dan kerugian; Data yang dikumpulkan seterusnya dianalisa dan dirumus untuk mengealpasti sejauh mana keberkesanan program-program latihan dan relevannya kepada pembangunan sumber manusia
100	Pelancaran Direktori Laithan IPA 2013 - 2015	✓		salah satu strategi bagi pengurusan perubahan; Mendapatkan Political Support dan sokongan daripada pihak-pihak yang berkepentingan; Menguar-uarkan kepentingan peranan IPA dalam pembangunan modal insan	Majlis pelancaran dirangsang oleh TM JPM dan dihadiri oleh wakil-wakil kementerian dan jabatan-jabatan dalam Perkhidmatan Awam serta sektor swasta; Acara yang daturkan semasa majlis termasuk tayangan video korporat IPA dan sesi ceramah bertajuk BRIDGING COMPETENCIES TOWARDS HIGH PERFORMANCE oleh penceramah undangan Subha Narayanan
101	Pengukuhan Sistem Keselamatan melalui Pemasangan CCTV	✓		Menetapkan tahap keselamatan di sekeliling bangunan IPA melalui sistem pengawasan yang menyeluruh dan sepenuh masa; Memastikan sebarang kejadian pelanggaran keselamatan (breach of security) akan dapat ditangani dengan cepat dan berkesan melalui pemantauan rakaman CCTV.	Pemasangan sistem CCTV ditempat strategic entry dan exit points di dalam dan luar bangunan IPA
102	SME Development	✓		Mambangun kepakaran dalaman IPA dalam bidang khusus; Menggambil alih penyampaian program latihan oleh konsultan luar; Meningkatkan kredibiliti IPA dalam pembangunan sumber manusia	Proses penyenaiaan SME yang akan dibangunkan Mewujudkan kerangka pembangunan SME Pembahagian Pegawai-pegawai Latihan IPA mengikut bidang-bidang khusus yang telah dikenalpasti.

103	Pengemaskinian Anugerah Kecemerlangan bagi Pegawai dan Kakitangan IPA			✓	<p>Memberikan penghargaan dan pengiktirafan di atas kecemerlangan yang ditunjukkan sepanjang tahun;</p> <p>Menanamkan semangat berdaya saing, memperbaiki prestasi kerja masing-masing</p>	<p>Anugerah Kecemerlangan diberikan berasaskan kepada hasil penilaian yang dibuat ke atas warga IPA dalam Divisyen II-V yang berprestasi cemerlang, berkomitmen tinggi, sentiasa siap sedia untuk menjalankan tugas yang diarahkan walaupun di luar bidang jawatan yang disandang, serta aktif melibatkan diri dalam aktiviti-aktiviti luar jabatan walaupun di luar waktu berkerja.</p> <p>Asas penilaian juga meliputi personaliti, kelakuan dan sikap positif, serta kerjasama yang diberikan dalam pelbagai hal.</p>
-----	---	--	--	---	--	--

JABATAN AUDIT					
104	Penyediaan Garis Panduan Certification Audit untuk digunapakai mulai April 2013	✓		Memudahkan rujukan bagi setiap peringkat pengauditan. Penyelarasan (standardisation) kerja pengauditan bagi semua pasukan.	Garis Panduan masing-masing menerangkan proses-proses bagaimana melaksanakan Certification Audit dan Verification Audit.
105	Penyediaan Garis Panduan Verification Audit untuk digunapakai mulai April 2013	✓			
106	Bahagian Statutori, Syarikat Milik Kerajaan & Akaun Tahunan (SSAT) dipecahkan kepada Bahagian Akaun Tahunan (AT) dan Bahagian Statutori dan Syarikat Kerajaan (SSMK)		✓	Membolehkan pasukan-pasukan di Bahagian SSMK lebih fokus terhadap pengauditan ke atas Badan Statutori dan Syarikat Milik Kerajaan yang dijalankan. Membolehkan pasukan-pasukan di Bahagian AT lebih fokus terhadap pengauditan Akaun Tahunan yang dijalankan.	Bahagian SSMK diketuai oleh Penolong Juruaudit Agung Tingkat I yang melapor kepada Penolong Kanan Juruaudit Agung. Bahagian AT diketuai oleh Juruaudit Kanan yang melapor kepada Juruaudit Agung.
107	Menyediakan Pelan Strategik 5 Tahun 2013 - 2018	✓		Bagi menaati hasrat Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam ke arah kecemerlangan dan berdaya tahan sejajar dengan Wawasan 2035. Selaras dengan mandat Juruaudit Agung seperti yang diperuntukan dalam Perlembagaan Negara Brunei Darussalam 1959 dan Akta Audit (Penggagal 152) serta pindaan melalui Perintah Pelambagaan Negara Brunei Darussalam 1959 di bawah Bab 83(3). sebagai rujukan utama pelan tidakan setiap warga Audit dalam melaksanakan Misi dan mencapai Visi Jabatan demi mendokong Wawasan 2035.	Pelan Strategik ini dirancang bagi tempoh lima tahun mulai tahun 2013 hingga tahun 2018. Tiga matlamat strategik utama iaitu Memupuk Kecemerlangan Dalam Pengauditan, Kecemerlangan Warga Audit dan Kecemerlangan Dalam Persekitaran Kerja serta beberapa FOCUS AREA bagi pelaksanaan strategik telah dikenalpasti bagi mencapai Visi dan Misi jabatan. Nilai-nilai teras Jabatan iaitu independen, intergriti, efektif budaya kerja, kecekapan dan keberkesanan dalam proses pengauditan yang menggunakan piawaian antarabangsa serta dokongan sistem teknologi maklumat dan dijadikan asas yang akan membawa jabatan ke arah kecemerlangan dalam Pengauditan. Kecemerlangan dalam pengauditan ini akan berupaya menggalakkan tadbir urus yang baik disektor awam dalam penggunaan sumber serta meningkatkan akauntabiliti yang akan mendokong kepada pertumbuhan Ekonomi Negara Yang Dinamik dan Berdaya Tahan. Bagi mencapai kecemerlangan warga audit, Jabatan Audit akan sentiasa komited untuk meningkatkan kemahiran kapasiti bagi menjadikan Warga Audit berpendidikan, berkemahiran tinggi dan berjaya selaras dengan Wawasan 2035. Seterusnya dengan susana kerja yang kodusif dan dorongan berterusan untuk setiap warga audit bekerja secara harmoni, hormat menghormati, mudah memberi dan menerima pendapat akan membawa kepada kecemerlangan dalam persekitaran kerja dan seterusnya menyumbang ke arah kehidupan rakyat yang berkualiti.
108	Penubuhan Jawatankuasa Indeks Akauntabiliti (JKIA)	✓		Untuk menyediakan garis panduan bagi pengauditan pengurusan kewangan berdasarkan indeks akauntabiliti Untuk meningkatkan kesedaran pihak yang diaudit terhadap pengurusan kewangan Untuk menambahbaik pengurusan kewangan di agensi-agensi Kerajaan.	JKIA telah ditubuhkan pada 1 Februari 2012 bagi menyumbangkan usaha, pendapat dan buah fikiran untuk memastikan pelaksanaan Indeks Akauntabiliti direalisasikan dalam konteks Brunei berpandukan Garis Panduan Pengauditan Pengurusan Kewangan (Indeks Akauntabiliti) Kementerian / Jabatan / Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri yang disediakan oleh Jabatan Audit Negara Malaysia. Kertas kerja yang disediakan oleh JKIA menggariskan beberapa perkara seperti rasional cadangan tersebut; sedikit penjelasan mengenai konsep dan beberapa fundamental tentang peraturan kewangan terhadap pengurusan, bajet, penerimaan hasil, perbelanjaan, pengurusan kumpulan wang amanah / akaun amanah, wang taruh, aset, inventori, stor dan sebagainya.

109	Pengauditan Pengurusan Kewangan Berdasarkan Indeks Akauntabiliti (IA) bagi Kementerian dan Jabatan Kerajaan	✓		<p>Membolehkan penarafan diberi terhadap pengurusan kewangan Kementerian dan Jabatan Kerajaan secara objektif supaya perbandingan dan penambahbaikan dapat dilaksanakan ke arah mencapai kecemerlangan.</p>	<p>Kaedah pengauditan ini akan menilai sejauhmana tahap pemantuhan Kementerian dan Jabatan Kerajaan terhadap undang-undang dan peraturan-peraturan khususnya Peraturan-peraturan Kewangan 1983, surat-surat kelling dan lain-lain arahan yang mengawal pengurusan kewangan serta yang masih berkuatkuasa pada masa ini, berhubung dengan Kawalan Pengurusan Organisasi, Kawalan Peruntukan, Kawalan Hasil, Kawalan Perbelanjaan, Kawalan Wang Taruhan dan Kawalan Pengurusan Inventori / stor dan Kenderaan.</p>
110	Kumpulan Kerja Cemerlang bertajuk 'Laporan Awal Pengauditan Teknologi Info Komunikasi (ICT) Mengambil Masa Yang Lama'		✓	<p>Mengenalpasti penyebab penyediaan laporan awal pengauditan ICT mengambil masa yang lama</p> <p>Mencari jalan penyelesaian untuk mempercepatkan penyediaan laporan awal dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh Jabatan iaitu 10 hari berkerja.</p>	<p>Penyediaan laporan awal pengauditan Teknologi Info Komunikasi (ICT) yang mengambil masa agak lama mengakibatkan penambahan kos Jabatan di samping sasaran jumlah projek pengauditan tidak dapat dicapai.</p> <p>Pasukan KKC TIDUA-ICT berusaha mencari langkah-langkah yang bersesuaian untuk mempercepatkan penyediaan laporan awal untuk dihadapkan kepada pihak Audit sebelum Exit Meeting diadakan dengan mewujudkan satu mekanisme bagi memudahkan penyediaan laporan awal iaitu penggunaan Database Tool dan contoh daftar catatan telah dibuat secara berterusan mulai 20 Mei 2013.</p> <p>Kumpulan telah mengeluarkan minit kepada bahagian-bahagian mengenai pengumpulan laporan-laporan yang telah diluluskan secara Softcopy untuk dimuat naik (upload) ke dalam database tool. Database tool yang telah dikemaskinikan diberikan kepada ketua pasukan di bahagian berkenaan bagi maemastikan masalah kelambatan penyediaan laporan awal pengauditan ICT tidak berulang lagi.</p>
111	Kumpulan Kerja Cemerlang "Pengeluaran Laporan Penguditan Kontrak Pembinaan Tidak Menepati Sasaran Dalam Rancangan Koporat		✓	<p>Mengenalpasti punca masalah dan sebab-sebab pengeluaran laporan pengauditan Kontrak Pembinaan tidak menepati sasaran seperti yang ditetapkan dalam Rancangan Koporat Jabatan audit iaitu 3 laporan dalam setahun bagi pengauditan pentadbiran kontak (PK).</p> <p>Mencari penyelesaian secara bersistematik bagi mencapai hasil yang lebih baik.</p> <p>Melahirkan pegawai dan kakitangan Bahagian Kontrak Pembinaan (BKP) yang berpengalaman untuk membuat perubahan yang diperlukan dalam pendekatan kerja-kerja pengauditan.</p>	<p>BKP bertanggungjawab melaksanakan pengauditan ke atas projek-projek Rancangan Kemajuan Negara (RKN) dan kehendaki untuk mengeluarkan laporan pada jumlah yang ditetapkan dalam Rancangan Koporat jabatan Audit. Bagaimanapun, pihak pengurusan mendapati hasil pengeluaran laporan BKP tidak menepati sasaran.</p> <p>Penyediaan laporan awal pengauditan BKP yang mengambil masa agak lama telah mengakibatkan penambahan kos kepada Jabatan audit dan mengurangkan produktiviti jabatan di samping sasaran jumlah projek pengauditan tidak dapat dicapai.</p> <p>Pasukan KKC TIDUA-BINA terdiri dari seorang fasilitator, seorang ketua kumpulan serta empat orang ahli. Ia dihasratkan untuk dapat mencari jalan bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi supaya pengeluaran laporan pengautian dapat di pertingkatkan.</p> <p>Pemilihan cara penyelesaian masalah dengan mengikut kaedah KKC diharapkan menyelesaikan masalah dengan cara bersistematik bagi mencapai hasil yang lebih baik berbanding dengan usaha-usaha yang dijalankan sebelum.</p> <p>Projek ini melibatkan penggunaan teknologi dan Info-komunikasi secara intensif dalam pendekatan kerja-kerja pengauditan.</p>

112	Peubahan Jawatankuasa Pandu Audit Management Ssystem (JPAMS)		✓	<p>Penubuhan Jawatankuasa Pandu Audit Management System (JPAMS) adalah salah satu strategi sokongan ke arah mencapai VISI Jabatan Audit untuk menjadi sebuah Institusi Pengaduditan Kerajaan yang berkualiti tinggi.</p> <p>Pengkukuhan teknologi maklumat dan komunikasi (Information Communication and Technology) bagi mencapai matlamat strategik (strategic goal) Jabatan strategi adalah untuk menggalakan tadbir urus baik (good governance) dan meningkatkan akauntabiliti dalam pengurusan/ pemanfaatan sumber-sumber di Kementerian / Jabatan / Agensi Kerajaan (Public resource).</p> <p>Menyedari hakikat akan pentingnya ICT bagi membantu dalam meningkatkan kecekapan dan keberkesanan proses audit, Jabatan telah memperoleh Sistem Pengurusan Audit (Audit Management System) pada tahun 2006 bagimeningkatkan efisiensi pengauditan.</p> <p>Bagaimanapun, penggunaan AMS sehingga 2012 masih pada tahap minima.</p> <p>Oleh demikian, JPAMS telah ditubuhkan bagi memastikan kerja-kerja pengiatan semua AMS.</p> <p>Fungsi JPAMS ialah: Memastikan pengiatan semula AMS dilaksanakan untuk penggunaan sepenuhnya bagi meningkatkan kecekapan dan keberkesanan proses dan kualiti pengauditan.</p> <p>Memastikan setiap pegawai/kakitangan jabatan dapat menggunakan modul-modul dalam AMS bermula Tahun Kewangan 2013/2014</p>	<p>Jawatankuasa Pandu AMS (JPAMS) dan Jawatankuasa Kerja AMS (JKAMS) telah ditubuhkan mulai 16 Jun 2012 bagi memastikan kerja-kerja penggiatan semula AMS.</p> <p>Pihak pengurusan atasan telah menetapkan bahawa AMS dimanfaatkan dan proses pengauditan dikemaskini mengikut piawaian pengauditan antarabangsa.</p> <p>Bidang kuasa JPAMS termasuk:</p> <p>Memberikan arahan dan nasihat/ cadangan keapda JKAMS berkaitan projek penggiatan semula AMS</p> <p>Melaporkan pelan kerja dan status kemajuan projek ini kepada pengurusan tertinggi.</p> <p>Memantau dan memastikan pelaksanaan projek ini diungkayahkan dengan jayanya.</p>
113	Penubuhan Jawatankuasa Kerja Audit Management System (JKAMS)		✓	<p>Membantu JPAMS dalam memastikan penggiatan semula AMS dilaksanakan untuk pengguaan sepenuhnya dalam meningaktkan kecekapan dan keberkesanan proses dan kualiti pengauditan</p> <p>Mambantu JPAMS dalam memastikan setiap pasukan audit serta pengurusan audit dapat menggunakan modul-modul dalam AMS.</p>	<p>Jawatankuasa Pandu AMS (JPAMS) dan Jawatankuasa Kerja AMS (JKAMS) telah ditubuhkan mulai 16 Jun 2012 bagi memastikan kerja-kerja penggiatan semula AMS.</p> <p>Pihak pengurusan tertinggi telah menetapkan bahawa AMS dimanfaatkan dan proses pengauditan dikemaskini mengikut piawaian pengauditan Antarabangsa.</p> <p>Bidang Kuasa Jawatankuasa Kerja Audit Management System adalah untuk:</p> <p>Melaksanakan arahan dan nasihat/cadangan yang diterima daripada Jawatankuasa Pandu Audit Management System berkaitan projek penggiatan semual system pengurusan audit (AMS)</p> <p>Melaporkan rancangan jangka masa dan status kemajuan projek ini kepada JPMS.</p>

114	Perubahan nama dan struktur organisasi dari Bahagian Korporat ke Bahagian Korporat dan Perhubungan Antarabangsa (KPA)		✓	<p>Menubuhkan satu bahagian sebagai badan penyelaras bagi latihan-latihan yang ditawarkan oleh Insitut Perkhidmatan Awam dan mana-mana organisasi serta sebagai focal point atau contact person bagi perhubungan antarabangsa.</p>	<p>Perubahan nama dan struktur organisasi dari Bahagian Korporat ke bahagian Korporat dan Perhubungan Antarabangsa (KPA) di mana tugas dan tanggungjawab Bahagian KPA ialah mengendalikan kursus dalam dan luar negeri bagi pegawai dan kakitangan Jabatan Audit, mengendalikan perhubungan antarabangsa serta mengendalikan tapisan audit.</p> <p>Sebelumnya, bahagian tersebut dikenali sebagai Bahagian Korporat dan Audit dan Pemantauan di mana tugas dan tanggungjawab bahagian tersebut adalah mengendalikn Tapisan Audit dan mengelaurakan Laporan Suku Tahun serta membuat pemantauan ke atas laporan-laporan Jabatan Audit dan laporan-laporan audit dalaman.</p> <p>Babarapa perubahan dan penambahbaikan telah dibuat ke atas pengenalian latihan-latihan /kursus-kursus dan perhubungan antarabangsa.</p> <p>Memastikan pegawai dan kakitangan Jabatan audit mencapai jumlah 100 jam latihan dalam setahun.</p> <p>Pengendalian penuntut-penuntut penempatan dari institusi-institusi pengajian tinggi Nagara Brunei Drussalam ini dimana sejak 2012 lebih banyak institusi menghantar penuntut-penuntut mereka untuk mengikuti penempatan industri.</p> <p>Mengendalikan penghantaran pegawai-pegawai Audit berkursus di luar negeri.</p> <p>Melaksanakan beberapa IN-House training untuk pegawai dan kakitangan Jabatan Audit.</p> <p>Perhubungan antarabangsa Jabatan Audit dengan organisai dari luar negeri seperti ASEAN Supreme Audit Institutions (ASEANSAI), ASIA Orgnaisation of Supreme Audit Institutions (ASOSAI), International Center for Information System (iCISA) serta dalam negeri juga lebih teratur dengan adanya bahagian ini.</p>
-----	---	--	---	--	---