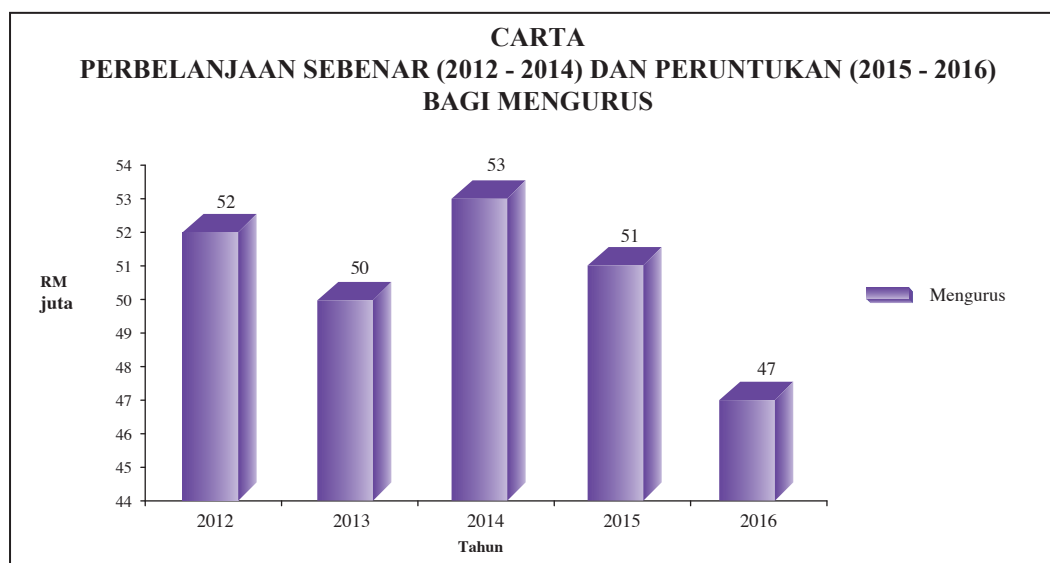


# SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

## Maksud Bekalan 5



Mengurus RM	Pembangunan RM		Jumlah RM
	Cara Langsung	Pinjaman	
47,418,000	0	0	47,418,000

### OBJEKTIF

Memenuhi keperluan semua pelanggan seperti orang awam, pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Perkhidmatan-perkhidmatan Awam Negeri di bawah bidang kuasanya dengan pantas dan teratur serta menentukan segala urusan pengambilan, perkhidmatan dan kawalan tatatertib berjalan dengan cepat, kemas dan mematuhi peraturan serta pertimbangan yang adil dan bijaksana.

### PELANGGAN

- (i) Semua Agensi Kerajaan di peringkat Persekutuan;
- (ii) Kerajaan Negeri Sembilan, Pulau Pinang, Melaka dan Perlis;
- (iii) Anggota Perkhidmatan Awam; dan
- (iv) Orang awam.

## STRATEGI

- (i) Merancang untuk menggunakan peruntukan yang diluluskan seoptimum mungkin agar program dan aktiviti yang telah dirancang dapat dilaksanakan sepenuhnya. Peruntukan yang diluluskan akan digunakan untuk melaksanakan program dan aktiviti yang telah diatur untuk mempertingkatkan prestasi, produktiviti dan kepuasan pelanggan;
- (ii) Tiga (3) program utama yang akan diberi tumpuan khusus ialah pembangunan dan penambahbaikan sistem kerja, pembudayaan teknologi maklumat dan pembangunan sumber manusia;
- (iii) Usaha mendapat saiz yang tepat (*right sizing*) dari segi jumlah anggota dan peralatan akan diteruskan di mana tumpuan diberi kepada usaha meningkatkan pelaksanaan kerja secara automasi dan mengoptimumkan guna tenaga yang ada;
- (iv) Menjadikan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) sebagai pihak berkuasa melantik yang unggul di Malaysia, maka adalah penting untuk memastikan pegawai SPA menjalani proses transformasi dalam semua urusan kerja serta mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang tinggi. Pendedahan kursus-kursus di luar negara adalah salah satu strategi untuk meningkatkan kemahiran pegawai SPA dalam melakukan kerja seharian; dan
- (v) Melahirkan generasi pekerja berilmu (*k-worker*) menjadi agenda utama SPA di mana program berteraskan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) diperluaskan bukan sahaja kepada pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional, malah Kumpulan Sokongan.

## PROGRAM 1 : URUSAN PERSONEL DAN PERKHIDMATAN AWAM

**Objektif** – Menentukan dan memastikan semua urusan berkaitan tugas dan tanggungjawab SPA iaitu melantik, pengesahan dalam perkhidmatan, kemasukan ke dalam jawatan tetap dan jawatan berpencen, menaikkan pangkat, menukar dan menjalankan kawalan tatatertib dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

### Aktiviti 1 : Pejabat Setiausaha

**Objektif** – Memastikan urusan setia Suruhanjaya menjalankan fungsi-fungsinya sebagaimana termaktub dalam Perlembagaan Persekutuan dengan cekap dan berkesan untuk memuaskan hati pelanggan.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
Bil. Pameran Kerjaya diadakan	22	12	12
Bil. Taklimat/Pameran Kerjaya diadakan	15	12	12
Bil. lawatan dari agensi dalam/luar negeri	11	6	10

## Aktiviti 2 : Urus Setia Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan

**Objektif** – Memastikan semua urusan yang berkaitan dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan Malaysia berjalan lancar sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Perkara 138(1) Perlembagaan Persekutuan yang meliputi seluruh Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
Bil. pelantikan Pegawai Undang-undang Gred L41 (Tetap)	59	100	80
Bil. pengesahan lantikan	68	100	84
Bil. pemangku ke jawatan/gred	392	440	416
Bil. pengesahan dalam perkhidmatan/pemberian taraf berpencen/opsyen KWSP/penetapan gaji permulaan	360	470	415
Bil. kenaikan pangkat ke jawatan/gred	362	220	291

## Aktiviti 3 : Urus Setia Mesyuarat Suruhanjaya

**Objektif** – Memastikan khidmat sokongan diberi kepada Suruhanjaya dalam Mesyuarat Suruhanjaya dan memastikan hal-hal berkaitan dengan ahli-ahli Suruhanjaya serta menyelaraskan fungsi bahagian seperti pengendali mesyuarat, merancang dan menyelia secara keseluruhannya bagi kerja yang memerlukan penyelarasan.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
Bil. Mesyuarat Suruhanjaya	45	46	47
Bil. <i>retreat</i> Suruhanjaya	5	5	5
Bil. Persidangan SPA	1	1	1
Bil. Mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib	45	46	47
Bil. Mesyuarat Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat	36	37	38

## Aktiviti 4 : Pengurusan

**Objektif** – Memberi khidmat sokongan dari segi pentadbiran am, pengurusan kewangan dan pengurusan personel yang cekap dan berkesan kepada semua bahagian di Urus Setia Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan Suruhanjaya.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
Bil. baucar bayaran disediakan	6,264	6,600	6,600
Bil. pendahuluan diri disediakan	15	70	70
Bil. latihan/kursus yang dibuat	176	80	100
Bil. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	4	4	4
Bil. perhimpunan bulanan Jabatan	12	12	12

## Aktiviti 5 : Dasar dan Perancangan

**Objektif** – Memastikan perancangan dan strategi SPA di samping menjalankan penyediaan bagi pembangunan *core business* SPA iaitu urusan pengambilan, perkhidmatan dan kawalan tata tertib serta merancang program dan aktiviti yang boleh meningkatkan keberkesanan fungsi SPA seperti pembangunan program baru yang memanfaatkan kemudahan teknologi maklumat.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
Bil. penyediaan kertas kerja/kajian/analisis	4	4	4
Bil. Mesyuarat Perancangan Strategik	1	2	2
Bil. Mesyuarat Sasaran Kerja Tahunan	2	2	2
Bil. Memorandum/Nota Jemaah Menteri	3	1	1

## Aktiviti 6 : Urus Setia Cawangan Sarawak

**Objektif** – Menyediakan infrastruktur serta melaksanakan urusan pengambilan serta lantikan Pelatih Separa Perubatan, urusan perkhidmatan pegawai yang telah dilantik berkhidmat, melaksanakan urusan Peperiksaan Perkhidmatan (Peperiksaan JPA) dan Peperiksaan Memasuki Perkhidmatan Awam (Peperiksaan SPA), serta memberi khidmat sokongan pentadbiran am, kewangan dan pengurusan personel untuk Urus Setia SPA Cawangan Sarawak.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
Bil. surat tawaran latihan	1,350	1,418	1,510
Bil. surat lantikan tamat latihan	1,350	1,418	1,510
Bil. pelbagai urusan perkhidmatan yang dilaksanakan	2,766	2,904	3,022
Bil. calon didaftarkan untuk menduduki peperiksaan (SPA dan JPA)	21,294	22,358	23,418
Bil. baucar disediakan	1,707	1,500	1,450

## Aktiviti 7 : Urus Setia Cawangan Sabah

**Objektif** – Menyediakan infrastruktur dan melaksanakan urusan pengambilan serta lantikan Pelatih Separa Perubatan, urusan perkhidmatan anggota-anggota Perkhidmatan Awam, pengendalian peperiksaan Perkhidmatan Awam Malaysia (Peperiksaan JPA) dan Ujian Khas Memasuki Perkhidmatan Awam (Peperiksaan SPA) serta memberi khidmat sokongan pentadbiran am, kewangan dan pengurusan personel untuk Urus Setia SPA Cawangan Sabah.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
Bil. pengambilan pelatih separa perubatan	1,020	1,350	1,500
Bil. pelantikan tetap pelatih separa perubatan	301	900	1,200
Bil. pengesahan dalam perkhidmatan	2,087	1,400	1,600
Bil. pemberian taraf berpencen	843	1,350	1,500
Bil. urusan peperiksaan yang dianjurkan (SPA dan JPA)	23	26	30

## Aktiviti 8 : Pejabat Timbalan Setiausaha (Pengambilan)

**Objektif** – (a) Menyediakan infrastruktur dan membantu memberi khidmat sokongan kepada Suruhanjaya dalam menjalankan urusan pengambilan dan lantikan ke Perkhidmatan Awam supaya ia berjalan dengan kemas, teratur dan pantas, serta memenuhi kehendak dan keperluan pelanggan; (b) Mengendalikan urusan memproses dan mendaftarkan permohonan calon yang berkelayakan mengikut skim, menguruskan urusan pengambilan bagi jawatan-jawatan di dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Sokongan I iaitu melibatkan gred 27 ke atas, serta menguruskan pemilihan Pelatih-pelatih Separa Perubatan juga menguruskan urusan pengambilan dan latihan bagi Kumpulan Sokongan II dengan sempurna dan efisien dan dalam masa yang ditetapkan; (c) Memastikan pengurusan Peperiksaan Khas dengan cekap, berkesan dan teratur untuk mencapai satu tahap ujian yang bermutu bagi memenuhi syarat-syarat pelantikan ke Perkhidmatan Awam; dan (d) Membantu mempertingkatkan kecekapan urusan Suruhanjaya melalui penggunaan teknologi maklumat.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
Bil. permohonan jawatan secara <i>online</i>	1,605,245	2,000,000	1,800,000
Bil. pengeluaran surat panggilan temu duga	249,199	200,000	220,000
Bil. pengambilan pelajar tahun akhir bagi jawatan Pegawai Perubatan Pergigian dan Farmasi	6,744	3,000	5,000
Bil. urusan peperiksaan bertulis/peperiksaan fizikal	34	37	37
Bil. aplikasi baru yang dibangunkan	12	10	10

## Aktiviti 9 : Pejabat Timbalan Setiausaha (Perkhidmatan)

**Objektif** – (a) Memastikan setiap kementerian/jabatan kurang melakukan kesilapan semasa mengemukakan dokumen tatatertib, rayuan tatatertib dan urusan rayuan kenaikan pangkat dan memastikan Lembaga Tatatertib Jabatan mengambil tindakan tatatertib terhadap pegawai yang melanggar tata kelakuan mengikut peraturan-peraturan yang berkaitan supaya tidak berlaku kesilapan teknikal yang serius; dan (b) Memberi khidmat sokongan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya berkaitan urusan-urusan perkhidmatan anggota perkhidmatan awam di bawah bidang kuasanya dengan adil, saksama dan teratur berdasarkan undang-undang dan peraturan-peraturan yang ditetapkan SPA.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2014 (Sebenar)	2015 (Anggaran)	2016 (Anggaran)
Bil. pengesahan dalam perkhidmatan	24,958	22,000	22,000
Bil. pertukaran	1,285	860	700
Bil. pemberian taraf berpencen	15,119	15,000	15,000
Bil. urusan kenaikan pangkat/rayuan kenaikan pangkat	55	60	66
Bil. kes tatatertib/rayuan tatatertib	547	602	660

**ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS BAGI TAHUN 2016 MENGIKUT OBJEK AM**

<i>Kod (Objek Am)</i>	<i>Jenis Perbelanjaan</i>	<i>Anggaran Tahun 2015 RM</i>	<i>Anggaran Tahun 2016 RM</i>
10000	Emolumen	21,146,300	<b>21,721,300</b>
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	29,241,700	<b>25,696,700</b>
30000	Aset	78,000	<b>0</b>
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	156,000	<b>0</b>
Jumlah Anggaran Perbelanjaan Mengurus Suruhanjaya Perkhidmatan Awam		50,622,000	<b>47,418,000</b>

Maksud Bekalan 5 - SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
 Pegawai Pengawal : SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

B. 5

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2015	2016	2015	2016
			RM	RM		
<b>010000</b>	<b>URUSAN PERSONEL DAN PERKHIDMATAN</b>	... ..	47,216,400	<b>45,935,200</b>		
		10000	21,146,300	<b>21,721,300</b>	<b>483</b>	<b>483</b>
		20000	25,836,100	<b>24,213,900</b>		
		30000	78,000	<b>0</b>		
		40000	156,000	<b>0</b>		
010100	Pejabat Setiausaha	... ..	652,400	<b>652,500</b>		
		10000	652,400	<b>652,500</b>	13	13
010200	Urus Setia Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan	... ..	327,300	<b>341,400</b>		
		10000	315,700	<b>320,100</b>	6	6
		20000	11,600	<b>21,300</b>		
010300	Urus Setia Mesyuarat Suruhanjaya	... ..	415,400	<b>460,000</b>		
		10000	397,900	<b>432,000</b>	7	7
		20000	17,500	<b>28,000</b>		
010400	Pengurusan	... ..	20,251,600	<b>18,791,400</b>		
		10000	3,172,000	<b>2,693,300</b>	66	66
		20000	17,036,700	<b>16,098,100</b>		
		30000	42,900	<b>0</b>		
010500	Dasar dan Perancangan	... ..	407,700	<b>542,300</b>		
		10000	407,700	<b>353,000</b>	6	6
		20000	0	<b>189,300</b>		
010600	Urus Setia Cawangan Sarawak	... ..	2,411,200	<b>2,190,000</b>		
		10000	1,362,100	<b>1,429,100</b>	31	31
		20000	1,014,000	<b>760,900</b>		
		30000	35,100	<b>0</b>		
010700	Urus Setia Cawangan Sabah	... ..	2,276,400	<b>2,155,700</b>		
		10000	1,406,000	<b>1,438,300</b>	32	32
		20000	870,400	<b>717,400</b>		
010800	Pejabat Timbalan Setiausaha (Pengambilan)	... ..	16,819,500	<b>16,583,400</b>		
		10000	9,936,000	<b>10,428,100</b>	227	227
		20000	6,727,500	<b>6,155,300</b>		
		40000	156,000	<b>0</b>		
010900	Pejabat Timbalan Setiausaha (Perkhidmatan)	... ..	3,654,900	<b>4,218,500</b>		
		10000	3,496,500	<b>3,974,900</b>	95	95
		20000	158,400	<b>243,600</b>		
<b>020000</b>	<b>PROGRAM KHUSUS</b>	... ..	3,405,600	<b>1,482,800</b>		
		20000	3,405,600	<b>1,482,800</b>		
020100	Emolumen Kakitangan Kontrak	... ..	3,327,600	<b>1,482,800</b>		
		20000	3,327,600	<b>1,482,800</b>		
020200	Bertugas ke Luar Negara	... ..	78,000	<b>0</b>		
		20000	78,000	<b>0</b>		
<b>JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS</b>						
			50,622,000	<b>47,418,000</b>	<b>483</b>	<b>483</b>

*(Muka surat ini dibiarkan kosong)*