

SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Maksud Bekalan 5



Mengurus RM	Pembangunan RM		Jumlah RM
	Cara Langsung	Pinjaman	
49,646,000	0	0	49,646,000

OBJEKTIF

Memenuhi keperluan kakitangan Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Perkhidmatan-perkhidmatan Awam Negeri di bawah bidang kuasanya dengan pantas dan teratur serta menentukan segala urusan mengenai 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) Menjadikan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) sebagai salah satu badan Kerajaan bertaraf antarabangsa, maka adalah penting untuk memastikan bahawa kakitangan-kakitangan SPA mempunyai pengetahuan dan pengalaman

yang tinggi. Pendedahan kursus-kursus di luar negara adalah salah satu strategi untuk meningkatkan kemahiran kakitangan SPA dalam melakukan kerja seharian;

- (ii) Tiga program utama yang akan diberi tumpuan khusus ialah pembangunan dan penambahbaikan sistem kerja, pembudayaan teknologi maklumat dan pembangunan sumber manusia;
- (iii) 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.
- (iv) 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; dan
- (v) Merancang untuk menggunakan peruntukan yang diluluskan seoptimum mungkin agar program 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;

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 urus setia SPA menjalankan fungsi-fungsinya sebagaimana termaktub dalam Perlembagaan Persekutuan dengan cekap dan berkesan untuk memuaskan hati pelanggan.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. Hari Bersama Pelanggan diadakan	12	11	12
Bil. taklimat/pameran kerjaya diadakan	7	11	11
Bil. lawatan dari agensi dalam/luar negeri	13	12	12
Bil. aduan pelanggan melalui e-mel, telefon dan surat	6	8	6

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		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. pelantikan Pegawai Undang-undang Gred L41	171	180	200
Bil. pemangku ke jawatan/gred	259	214	200
Bil. pengesahan dalam perkhidmatan/pemberian taraf berpencen/opsyen KWSP/penetapan gaji permulaan	408	380	380
Bil. urusan kenaikan pangkat	192	185	200
Bil. pertukaran sementara/pinjaman ke pelbagai jawatan	14	14	14

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 menyelaras fungsi bahagian seperti pengendali mesyuarat, merancang dan menyelia secara keseluruhannya bagi kerja yang memerlukan penyelarasan.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. mesyuarat Suruhanjaya	39	42	45
Bil. mesyuarat khas	1	2	2
Bil. Persidangan SPA	1	1	1
Bil. Mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib	38	42	45
Bil. Mesyuarat Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat	34	42	45

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		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. baucar bayaran disediakan	6,226	6,500	6,500
Bil. pendahuluan diri disediakan	97	150	150
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 penyelidikan bagi pembangunan *core business* SPA iaitu urusan pengambilan, perkhidmatan dan kawalan tatatertib serta merancang program dan aktiviti yang boleh meningkatkan keberkesanan fungsi SPA seperti pembangunan program baru yang memanfaatkan kemudahan informasi teknologi (IT).

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. mesyuarat Perancangan Strategik	2	2	2
Bil. mesyuarat Sasaran Kerja Tahunan	2	2	2
Bil. Memorandum/Nota Jemaah Menteri	1	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		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. surat tawaran latihan	3,496	3,671	3,854
Bil. surat lantikan tamat latihan	770	809	850
Bil. urusan perkhidmatan yang dilaksanakan	3,406	3,576	3,755
Bil. calon didaftarkan untuk menduduki peperiksaan (SPA dan JPA)	8,503	8,928	9,374
Bil. baucar disediakan	1,018	1,260	1,123

Aktiviti 7 : Urus Setia Cawangan Sabah

Objektif – Menyediakan infrastruktur dan melaksanakan urusan pengambilan serta lantikan pelatih Separat 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		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. pengambilan pelatih separa perubatan	1,175	1,200	1,365
Bil. pelantikan tetap pelatih separa perubatan	592	800	840
Bil. pengesahan dalam perkhidmatan	1,143	500	1,000
Bil. pemberian taraf berpencen	607	700	654
Bil. urusan peperiksaan yang dianjurkan (SPA dan JPA)	47	92	53

Aktiviti 8 : Pejabat Timbalan Setiausaha (Pengambilan)

Objektif – 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.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. permohonan jawatan secara <i>online</i>	1,123,692	2,000,000	2,000,000
Bil. pengeluaran surat panggilan temu duga	105,684	180,000	150,000

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. pengambilan pelajar tahun akhir bagi jawatan perubatan pergigian dan farmasi	2,685	2,800	2,800
Bil. urusan peperiksaan bertulis/peperiksaan fizikal	19	30	32
Bil. aplikasi yang diselenggara	23	23	23

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 tatakelakuan 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.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2011 (Sebenar)	2012 (Anggaran)	2013 (Anggaran)
Bil. pengesahan pelantikan	31,179	42,000	43,000
Bil. pengesahan dalam perkhidmatan	37,141	41,000	42,000
Bil. pemberian taraf berpencen	30,902	28,000	30,000
Bil. urusan kenaikan pangkat/rayuan kenaikan pangkat	75	75	80
Bil. kes tatatertib/rayuan tatatertib	508	500	600

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS BAGI TAHUN 2013

<i>Kod (Objek Am)</i>	<i>Jenis Perbelanjaan</i>	<i>Anggaran Tahun 2012 RM</i>	<i>Anggaran Tahun 2013 RM</i>
10000	Emolumen	18,037,900	18,601,700
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	33,226,200	30,944,300
30000	Aset	353,400	100,000
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM		<hr/> 51,617,500 <hr/>	<hr/> 49,646,000 <hr/>

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

B. 5

Butiran	Program Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2012	2013	2012	2013
			RM	RM		
010000	URUSAN PERSONEL DAN PERKHIDMATAN AWAM	...	50,052,900	48,222,000		
		10000	18,037,900	18,601,700	524	524
		20000	31,661,600	29,620,300		
		30000	353,400	0		
010100	Pejabat Setiausaha	...	574,600	640,800		
		10000	574,600	640,800	11	11
010200	Urus Setia Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan	...	266,200	272,700		
		10000	251,100	272,700	6	6
		20000	15,100	0		
010300	Urus Setia Mesyuarat Suruhanjaya	...	359,200	356,200		
		10000	331,200	322,200	8	8
		20000	28,000	34,000		
010400	Pengurusan	...	24,032,000	21,144,900		
		10000	3,212,000	2,564,700	72	72
		20000	20,466,600	18,580,200		
		30000	353,400	0		
010500	Dasar dan Perancangan	...	257,900	340,000		
		10000	257,900	340,000	6	6
010600	Urus Setia Cawangan Sarawak	...	2,015,700	2,083,300		
		10000	1,085,700	1,162,700	32	32
		20000	930,000	920,600		
010700	Urus Setia Cawangan Sabah	...	2,075,100	2,140,000		
		10000	1,083,400	1,212,200	33	33
		20000	991,700	927,800		
010800	Pejabat Timbalan Setiausaha (Pengambilan)	...	17,259,500	17,657,900		
		10000	8,109,500	8,782,000	254	254
		20000	9,150,000	8,875,900		
010900	Pejabat Timbalan Setiausaha (Perkhidmatan)	...	3,212,700	3,586,200		
		10000	3,132,500	3,304,400	102	102
		20000	80,200	281,800		
020000	PROGRAM KHUSUS	...	1,564,600	774,000		
		20000	1,564,600	774,000		
020100	Emolumen Kakitangan Kontrak	...	1,214,600	774,000		
		20000	1,214,600	774,000		
020200	Bertugas ke Luar Negara	...	350,000	0		
		20000	350,000	0		
030000	DASAR BARU	...	0	550,000		
		20000	0	550,000		
030100	Sewaan Tempat Penyimpanan Fail	...	0	100,000		
		20000	0	100,000		
030200	Pembaharuan Lesen Perisian	...	0	450,000		
		20000	0	450,000		

Maksud Bekalan 5 - SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

B. 5

Pegawai Pengawal : SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Butiran	Program Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2012	2013	2012	2013
			RM	RM		
040000 "ONE-OFF"		...	0	100,000		
		30000	0	100,000		
040100 Harta Modal Yang Lain		...	0	100,000		
		30000	0	100,000		
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS			51,617,500	49,646,000	524	524