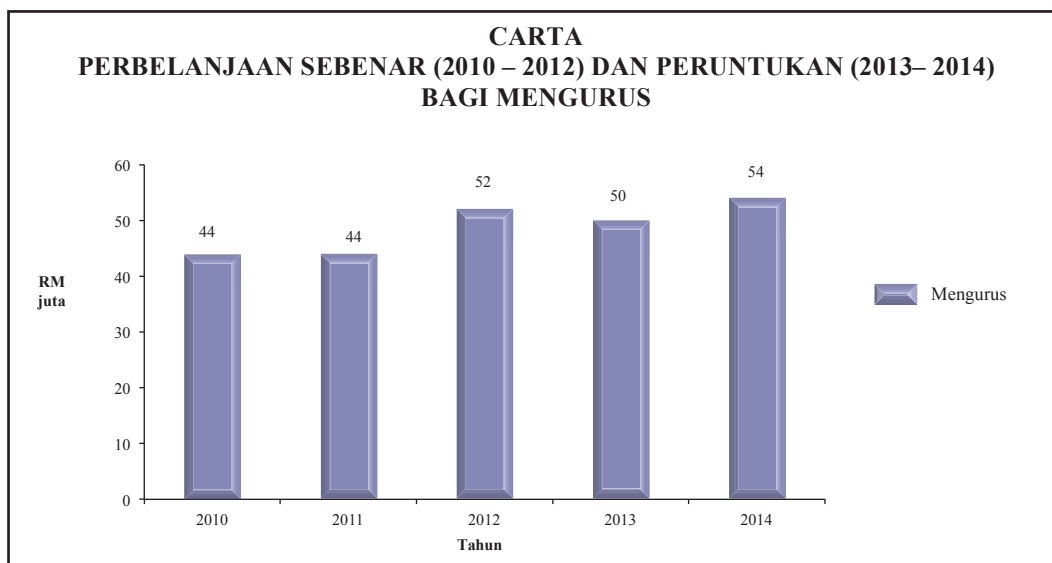


SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Maksud Bekalan 5



Mengurus RM	Pembangunan RM		Jumlah RM
	Cara Langsung	Pinjaman	
54,140,000	0	0	54,140,000

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 mengenai perkhidmatan dan kawalan tata tertib 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 untuk mempertingkatkan prestasi, produktiviti dan kepuasan pelanggan;
- (ii) Tiga 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 urus setia Suruhanjaya menjalankan fungsi-fungsinya sebagaimana termaktub dalam Perlembagaan Persekutuan dengan cekap dan berkesan untuk memuaskan hati pelanggan.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2012 (Sebenar)	2013 (Anggaran)	2014 (Anggaran)
Bil. Hari Bersama Pelanggan diadakan	10	10	10
Bil. taklimat/pameran kerjaya diadakan	15	16	12
Bil. lawatan dari agensi dalam/luar negeri	8	8	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		
	2012 (Sebenar)	2013 (Anggaran)	2014 (Anggaran)
Bil. pelantikan Pegawai Undang-undang Gred L41	140	180	200
Bil. pemangku ke jawatan/gred	171	214	200
Bil. pengesahan dalam perkhidmatan/pemberian taraf berpencen/opsyen KWSP/penetapan gaji permulaan	169	380	380
Bil. kenaikan pangkat ke jawatan/gred	228	185	200
Bil. pertukaran sementara/pinjaman ke pelbagai jawatan	14	14	14

Aktiviti 3 : Urus Setia Mesyuarat Suruhanjaya

Objektif – Menyediakan khidmat sokongan kepada ahli suruhanjaya dan pengendalian Mesyuarat Suruhanjaya.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2012 (Sebenar)	2013 (Anggaran)	2014 (Anggaran)
Bil. Mesyuarat Suruhanjaya	43	50	50
Bil. <i>retreat</i> Suruhanjaya	2	2	2
Bil. Persidangan SPA	1	1	1
Bil. Mesyuarat Lembaga Rayuan Tatatertib	43	50	50
Bil. Mesyuarat Lembaga Rayuan Kenaikan Pangkat	38	50	50

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		
	2012 (Sebenar)	2013 (Anggaran)	2014 (Anggaran)
Bil. baucar bayaran disediakan	6,871	7,000	7,000
Bil. pendahuluan diri disediakan	88	70	70
Bil. latihan/kursus yang dibuat	84	80	80
Bil. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun	4	4	4
Bil. perhimpunan bulanan jabatan	10	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 teknologi maklumat.

Output	PRESTASI AKTIVITI		
	2012 (Sebenar)	2013 (Anggaran)	2014 (Anggaran)
Bil. penyediaan kertas kerja/kajian/analisis	1	1	1
Bil. Mesyuarat Perancangan Strategik	2	2	2
Bil. Mesyuarat Sasaran Kerja Tahunan	2	2	2
Bil. Memorandum/Nota jemaah menteri	-	1	1
Bil. Maklum balas Memorandum 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		
	2012 (Sebenar)	2013 (Anggaran)	2014 (Anggaran)
Bil. surat tawaran latihan	1,223	8,400	8,820
Bil. surat lantikan tamat latihan	630	630	662
Bil. pelbagai urusan perkhidmatan yang dilaksanakan	3,512	1,799	1,889
Bil. calon didaftarkan untuk menduduki peperiksaan (SPA dan JPA)	19,314	9,450	9,923
Bil. baucar disediakan	1,520	1,260	1,323

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		
	2012 (Sebenar)	2013 (Anggaran)	2014 (Anggaran)
Bil. pengambilan pelatih separa perubatan	920	1,200	1,350
Bil. pelantikan tetap pelatih separa perubatan	642	800	900
Bil. pengesahan dalam perkhidmatan	1,281	1,300	1,400
Bil. pemberian taraf berpencen	1,026	1,200	1,350
Bil. urusan peperiksaan yang dianjurkan (SPA dan JPA)	210	230	240

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		
	2012 (Sebenar)	2013 (Anggaran)	2014 (Anggaran)
Bil. permohonan jawatan secara <i>online</i>	832,701	2,000,000	2,000,000
Bil. pengeluaran surat panggilan temu duga	194,980	180,000	150,000
Bil. pengambilan pelajar tahun akhir bagi jawatan Pegawai Perubatan Pergigian dan Farmasi	2,189	2,500	2,500
Bil. urusan peperiksaan bertulis/peperiksaan fizikal	37	40	40
Bil. aplikasi baru yang dibangunkan	18	15	15

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		
	2012 (Sebenar)	2013 (Anggaran)	2014 (Anggaran)
Bil. pengesahan dalam perkhidmatan	33,546	30,000	30,000
Bil. pertukaran	1,970	1,900	1,500
Bil. pemberian taraf berpencen	31,645	25,000	25,000
Bil. urusan kenaikan pangkat/rayuan kenaikan pangkat	74	50	75
Bil. kes tatatertib/rayuan tatatertib	714	425	550

ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS BAGI TAHUN 2014

<i>Kod (Objek Am)</i>	<i>Jenis Perbelanjaan</i>	<i>Anggaran Tahun 2013 RM</i>	<i>Anggaran Tahun 2014 RM</i>
10000	Emolumen	18,601,700	20,797,300
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	30,944,300	31,415,700
30000	Aset	100,000	1,927,000
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM		49,646,000	54,140,000

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

B. 5

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2013	2014	2013	2014
			RM	RM		
010000 URUSAN PERSONEL DAN PERKHIDMATAN AWAM		...	48,872,000	47,271,300		
		10000	18,601,700	18,481,400	523	523
		20000	30,170,300	28,789,900		
		30000	100,000	0		
010100	Pejabat Setiausaha	...	640,800	621,800		
		10000	640,800	621,800	11	11
010200	Urus Setia Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan	...	272,700	285,800		
		10000	272,700	285,800	6	6
010300	Urus Setia Mesyuarat Suruhanjaya	...	356,200	353,300		
		10000	322,200	353,300	8	8
		20000	34,000	0		
010400	Pengurusan	...	21,794,900	20,337,600		
		10000	2,564,700	2,380,200	72	72
		20000	19,130,200	17,957,400		
		30000	100,000	0		
010500	Dasar dan Perancangan	...	340,000	327,800		
		10000	340,000	327,800	6	6
010600	Urus Setia Cawangan Sarawak	...	2,083,300	2,453,000		
		10000	1,162,700	1,374,700	32	32
		20000	920,600	1,078,300		
010700	Urus Setia Cawangan Sabah	...	2,140,000	2,264,700		
		10000	1,212,200	1,276,400	33	33
		20000	927,800	988,300		
010800	Pejabat Timbalan Setiausaha (Pengambilan)	...	17,657,900	17,285,700		
		10000	8,782,000	8,730,800	254	254
		20000	8,875,900	8,554,900		
010900	Pejabat Timbalan Setiausaha (Perkhidmatan)	...	3,586,200	3,341,600		
		10000	3,304,400	3,130,600	101	101
		20000	281,800	211,000		
020000 PROGRAM KHUSUS		...	774,000	2,325,800		
		20000	774,000	2,325,800		
020100	Emolumen Kakitangan Kontrak	...	774,000	2,224,800		
		20000	774,000	2,224,800		
020200	Bertugas ke Luar Negara	...	0	101,000		
		20000	0	101,000		
030000 DASAR BARU		...	0	2,615,900		
		10000	0	2,315,900		
		20000	0	300,000		
030100	Penyelenggaraan Sistem SISPEK	...	0	300,000		
		20000	0	300,000		
030200	Kenaikan Gaji Tahunan (KGT)	...	0	2,315,900		
		10000	0	2,315,900		

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

B. 5

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2013	2014	2013	2014
			RM	RM		
040000	"ONE-OFF"	0	1,927,000		
		30000	0	1,927,000		
040100	Harta Modal	0	70,000		
		30000	0	70,000		
040200	Perolehan Penggantian Server SMSM	0	957,000		
		30000	0	957,000		
040300	Perolehan <i>Virtual Machine Server</i> (VMS)	0	900,000		
		30000	0	900,000		
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS			49,646,000	54,140,000	<u>523</u>	<u>523</u>