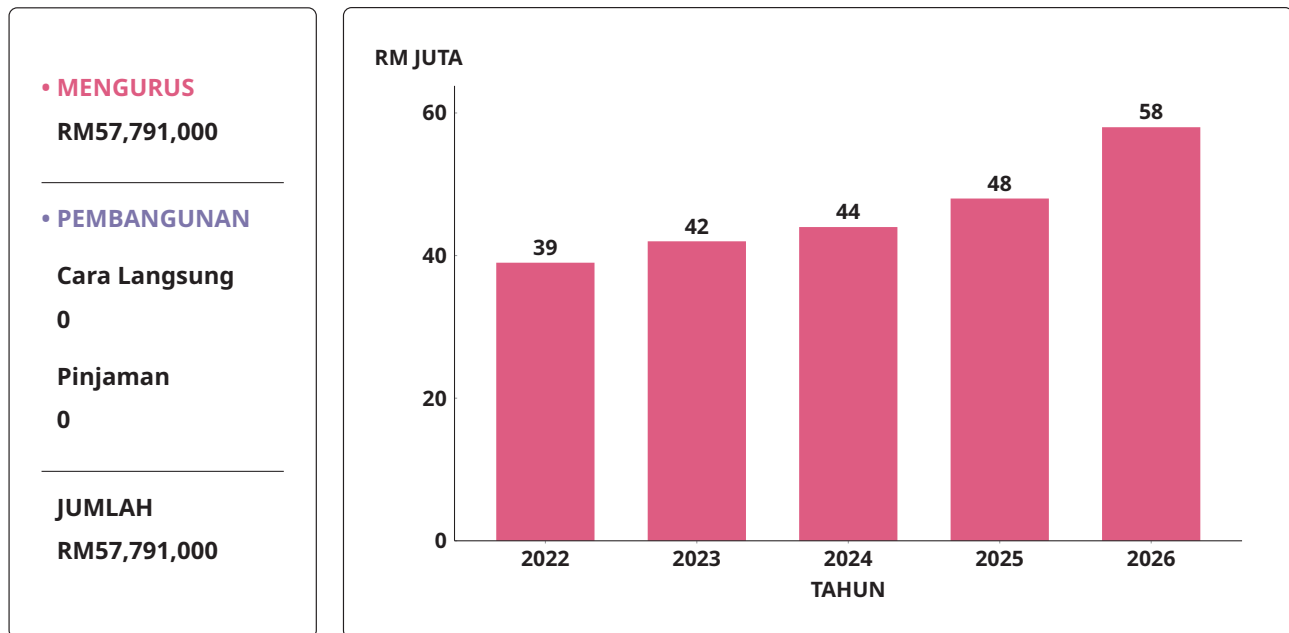


Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

Maksud Bekalan 5

CARTA PERBELANJAAN SEBENAR (2022 – 2024) DAN PERUNTUKAN (2025 – 2026) BAGI MENGURUS



VISI

Pihak Berkuasa Melantik yang berintegriti, dinamik dan profesional dalam urusan pelantikan dan perkhidmatan penjawat awam.

MISI

Melantik penjawat awam yang berintegriti dan kompeten melalui penilaian yang holistik dan melaksanakan urusan perkhidmatan penjawat awam secara cekap dan berkesan.

PELANGGAN

- (i) Anggota Perkhidmatan Awam Am Persekutuan
- (ii) Kementerian/Jabatan/Agensi
- (iii) Pemohon Pekerjaan
- (iv) Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan, Pulau Pinang, Melaka dan Perlis

KERANGKA KEBERHASILAN KEMENTERIAN

PRESTASI OUTCOME KEMENTERIAN

Outcome : *Pelantikan dan urusan perkhidmatan pegawai awam yang berkesan bagi Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan, Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Negeri Sembilan, Pulau Pinang, Melaka dan Perlis*

Petunjuk Prestasi Utama	2024 (Sebenar)	2025 (Sasaran)	2026 (Sasaran)
Peratusan urusan perkhidmatan yang mematuhi peraturan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan (%)	95.00	100.00	100.00
Peratusan pelantikan pegawai awam dalam tempoh ditetapkan (%)	-	95.00	95.00
Peratusan pelantikan pegawai awam yang menepati kriteria yang ditetapkan (%)	-	95.00	95.00

PROGRAM 1 : PENGURUSAN

PRESTASI OUTCOME PROGRAM

Outcome : *Penyampaian perkhidmatan yang berkesan*

Petunjuk Prestasi Utama	2024 (Sebenar)	2025 (Sasaran)	2026 (Sasaran)
Peratusan pencapaian Piagam Pelanggan (%)	90.00	90.00	100.00
Indeks Kepuasan Pelanggan (%)	90.00	90.00	90.00

Aktiviti 1 : Pengurusan Korporat

Fungsi : Menguruskan hal ehwal perkhidmatan, pengurusan sumber manusia, perhubungan awam, kewangan, perolehan, pengurusan aset, keselamatan dan pentadbiran am Suruhanjaya.

Aktiviti 2 : Dasar dan Perancangan

Fungsi : Merancang dan menyelaraskan pelaksanaan pelan strategik dan kerangka prestasi, isu dasar pengurusan sumber manusia yang berkaitan dengan fungsi Suruhanjaya dan urusan yang berkaitan mesyuarat Parlimen.

Aktiviti 3 : Digital dan Informatik

Fungsi : (a) Mengurus pembangunan dan penyenggaraan sistem aplikasi, portal dan multimedia;
(b) Mentadbir dan mengurus pangkalan data, rangkaian, keselamatan dan perolehan ICT; dan
(c) Menyediakan latihan dan khidmat teknikal.

Aktiviti 4 : Urus Setia Mesyuarat Suruhanjaya

- Fungsi : (a) Memastikan khidmat sokongan diberi kepada Suruhanjaya dalam Mesyuarat Suruhanjaya dan hal berkaitan dengan ahli Suruhanjaya; dan
- (b) Menyelaraskan fungsi bahagian seperti merancang dan mengendalikan mesyuarat secara keseluruhannya.

PROGRAM 2 : PENGAMBILAN

PRESTASI OUTCOME PROGRAM

Outcome : *Pelantikan pegawai awam yang berintegriti dan kompeten*

Petunjuk Prestasi Utama	2024 (Sebenar)	2025 (Sasaran)	2026 (Sasaran)
Peratusan calon yang berjaya dilantik ke jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana (%)	95.00	95.00	95.00
Peratusan penilaian memenuhi kriteria yang ditetapkan (%)	-	100.00	100.00

Aktiviti : Urusan Pengambilan

- Fungsi : (a) Melaksana urusan pengambilan dan pelantikan ke dalam perkhidmatan awam; dan
- (b) Menyediakan infrastruktur dan khidmat sokongan kepada Suruhanjaya dalam melaksanakan urusan pengambilan.

PROGRAM 3 : PERKHIDMATAN

PRESTASI OUTCOME PROGRAM

Outcome : *Pengurusan perkhidmatan dan kawalan tata tertib pegawai awam yang berkesan dan teratur*

Petunjuk Prestasi Utama	2024 (Sebenar)	2025 (Sasaran)	2026 (Sasaran)
Peratusan urusan perkhidmatan yang lengkap mematuhi peraturan dalam tempoh yang ditetapkan (%)	100.00	100.00	100.00
Peratusan urusan kawalan tata tertib yang mematuhi peraturan dalam tempoh yang ditetapkan (%)	-	100.00	100.00
Peratusan urusan kenaikan pangkat yang mematuhi peraturan dalam tempoh yang ditetapkan (%)	-	100.00	100.00

Aktiviti 1 : *Urusan Perkhidmatan*

- Fungsi :
- (a) Menguruskan hal ehwal pengesahan pelantikan, penetapan gaji permulaan, pelanjutan tempoh percubaan, pengesahan dalam perkhidmatan, pemberian taraf berpecen, pertukaran perkhidmatan, pertukaran ke skim perkhidmatan terdahulu, penamatan perkhidmatan dan naziran urusan perkhidmatan; dan
 - (b) Menguruskan hal ehwal tindakan tatatertib, rayuan tatatertib, kenaikan pangkat dan rayuan kenaikan pangkat.

Aktiviti 2 : *Urus Setia Cawangan Sarawak*

- Fungsi : Menguruskan hal ehwal pengambilan dan perkhidmatan bagi calon dan Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan di Sarawak.

Aktiviti 3 : *Urus Setia Cawangan Sabah*

- Fungsi : Menguruskan hal ehwal pengambilan dan perkhidmatan bagi calon dan Pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan di Sabah.

Aktiviti 4 : *Urus Setia Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan*

- Fungsi : Memastikan semua urusan yang berkaitan dengan Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan berjalan lancar selaras dengan Perkara 138(1) Perlembagaan Persekutuan yang meliputi seluruh Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan.

ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS BADI TAHUN 2026 MENGIKUT OBJEK AM

<i>Kod (Objek Am)</i>	<i>Jenis Perbelanjaan</i>	<i>Anggaran Tahun 2025</i>	<i>Anggaran Tahun 2026</i>
		<i>RM</i>	<i>RM</i>
10000	Emolumen	28,852,700	34,455,800
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	16,143,300	17,540,500
30000	Aset	2,683,900	5,780,900
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	75,100	13,800
	JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM	47,755,000	57,791,000

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran 2025	Anggaran 2026	Bil. Jawatan	
					2025	2026
			RM	RM		
010000	PENGURUSAN		25,551,900	27,197,700		
		10000	9,509,700	9,740,800	<u>150</u>	150
		20000	13,364,700	13,350,300		
		30000	2,652,900	4,092,800		
		40000	24,600	13,800		
	010100 Pengurusan Korporat		14,356,300	13,139,800		
		10000	4,743,900	4,910,000	84	84
		20000	9,396,800	8,216,000		
		30000	191,000	0		
		40000	24,600	13,800		
	010200 Dasar dan Perancangan		914,200	1,515,500		
		10000	463,200	476,200	5	5
		20000	451,000	1,039,300		
	010300 Digital dan Informatik		9,309,600	11,519,800		
		10000	3,744,900	3,842,000	54	54
		20000	3,102,800	3,585,000		
		30000	2,461,900	4,092,800		
	010400 Urus Setia Mesyuarat Suruhanjaya		971,800	1,022,600		
		10000	557,700	512,600	7	7
		20000	414,100	510,000		
020000	PENGAMBILAN		10,471,300	11,114,000		
		10000	9,669,300	10,029,000	<u>165</u>	165
		20000	780,000	834,000		
		30000	22,000	251,000		
	020100 Urusan Pengambilan		10,471,300	11,114,000		
		10000	9,669,300	10,029,000	165	165
		20000	780,000	834,000		
		30000	22,000	251,000		

Pegawai Pengawal : SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran 2025	Anggaran 2026	Bil. Jawatan	
			RM	RM	2025	2026
030000	PERKHIDMATAN		10,471,500	11,539,700		
		10000	9,673,700	9,976,700	161	161
		20000	788,800	1,563,000		
		30000	9,000	0		
	030100 Urusan Perkhidmatan		5,683,700	5,847,600		
		10000	5,575,700	5,677,600	92	92
		20000	108,000	170,000		
	030200 Urus Setia Cawangan Sarawak		2,168,500	2,205,800		
		10000	1,824,500	1,876,800	31	31
		20000	335,000	329,000		
		30000	9,000	0		
	030300 Urus Setia Cawangan Sabah		2,104,100	2,810,000		
		10000	1,827,100	1,966,000	32	32
		20000	277,000	844,000		
	030400 Urus Setia Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan		515,200	676,300		
		10000	446,400	456,300	6	6
		20000	68,800	220,000		
040000	PROGRAM KHUSUS		1,260,300	1,793,200		
		20000	1,209,800	1,793,200		
		40000	50,500	0		
	040100 Bertugas ke Luar Negara		213,000	236,800		
		20000	213,000	236,800		
	040200 Emolumen Kakitangan Kontrak		1,047,300	1,556,400		
		20000	996,800	1,556,400		
		40000	50,500	0		
050000	DASAR BARU		0	4,709,300		
		10000	0	4,709,300		
	050100 Pelarasan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA)		0	4,709,300		
		10000	0	4,709,300		

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran	Anggaran	Bil. Jawatan	
			2025	2026	2025	2026
			RM	RM		
060000	"ONE-OFF"		0	1,437,100		
		30000	0	1,437,100		
	060100 Perolehan Aset/Harta Modal/Kenderaan		0	1,437,100		
		30000	0	1,437,100		
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGRUS			47,755,000	57,791,000	476	476