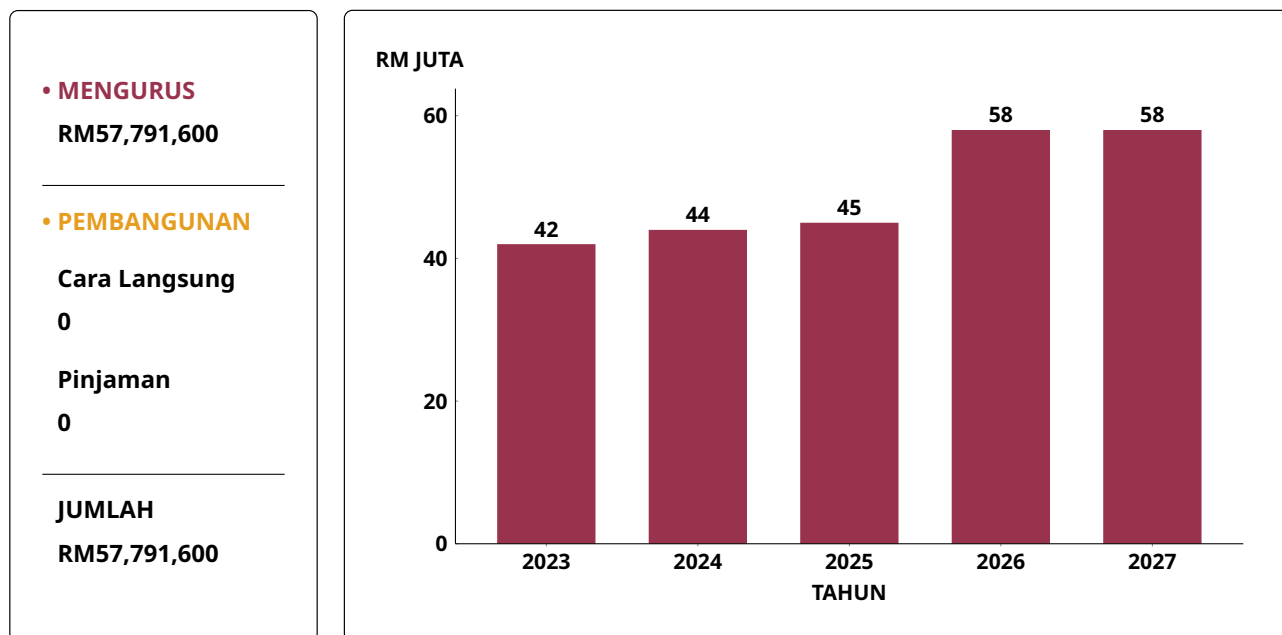


Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

Maksud Bekalan 5

CARTA PERBELANJAAN SEBENAR (2023 – 2025) DAN PERUNTUKAN (2026 – 2027) 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

- Anggota Perkhidmatan Awam Am Persekutuan
- Kementerian/Jabatan/Agensi
- Pemohon Pekerjaan
- 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, Melaka, Pulau Pinang, Perlis dan Negeri Sembilan*

Petunjuk Prestasi Utama	2025 (Sebenar)	2026 (Sasaran)	2027 (Sasaran)
Peratusan pelantikan pegawai awam yang menepati kriteria dalam tempoh ditetapkan (%)	97.32	95.00	95.00
Peratusan urusan perkhidmatan yang mematuhi peraturan diselesaikan dalam tempoh yang ditetapkan (%)	99.99	100.00	100.00

PROGRAM 1 : PENGURUSAN

PRESTASI OUTCOME PROGRAM

Outcome : *Penyampaian perkhidmatan yang berkesan*

Petunjuk Prestasi Utama	2025 (Sebenar)	2026 (Sasaran)	2027 (Sasaran)
Peratusan pencapaian Piagam Pelanggan (%)	100.00	100.00	95.00
Indeks Kepuasan Pelanggan (%)	100.00	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) Mentadbir dan mengurus pangkalan data, rangkaian, keselamatan serta perolehan ICT;
(b) Mengurus pembangunan dan penyenggaraan sistem aplikasi, portal serta multimedia; dan
(c) Menyediakan latihan dan khidmat teknikal.

Aktiviti 4 : Urus Setia Mesyuarat Suruhanjaya

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

PROGRAM 2 : PENGAMBILAN

PRESTASI OUTCOME PROGRAM

Outcome : *Pelantikan pegawai awam yang berintegriti dan kompeten*

Petunjuk Prestasi Utama	2025 (Sebenar)	2026 (Sasaran)	2027 (Sasaran)
Peratusan calon yang berjaya dilantik ke jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pelaksana (%)	100.00	95.00	95.00
Peratusan penilaian memenuhi kriteria yang ditetapkan (%)	100.00	100.00	100.00

Aktiviti : Urusan Pengambilan

- Fungsi : (a) Melaksanakan 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	2025 (Sebenar)	2026 (Sasaran)	2027 (Sasaran)
Peratusan urusan perkhidmatan yang lengkap mematuhi peraturan dalam tempoh yang ditetapkan (%)	99.99	100.00	100.00
Peratusan urusan kawalan tata tertib yang mematuhi peraturan dalam tempoh yang ditetapkan (%)	100.00	100.00	100.00
Peratusan urusan kenaikan pangkat yang mematuhi peraturan dalam tempoh yang ditetapkan (%)	100.00	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 berpencen, 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 2027 MENGIKUT OBJEK AM

<i>Kod (Objek Am)</i>	<i>Jenis Perbelanjaan</i>	<i>Anggaran Tahun 2026</i>	<i>Anggaran Tahun 2027</i>
		<i>RM</i>	<i>RM</i>
10000	Emolumen	34,455,800	32,825,500
20000	Perkhidmatan dan Bekalan	17,540,500	19,596,900
30000	Aset	5,780,900	5,176,900
40000	Pemberian dan Kenaan Bayaran Tetap	13,800	192,300
	JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENURUS SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM	57,791,000	57,791,600

B.5

Maksud Bekalan 5 – SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Pegawai Pengawal : SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran 2026	Anggaran 2027	Bil. Jawatan	
			RM	RM	2026	2027
010000	PENGURUSAN		32,247,600	30,457,500		
		10000	13,353,600	10,971,900	<u>152</u>	<u>152</u>
		20000	13,350,300	14,794,100		
		30000	5,529,900	4,671,200		
		40000	13,800	20,300		
	010100 Pengurusan Korporat		17,900,300	14,175,200		
		10000	8,233,400	5,578,500	86	86
		20000	8,216,000	8,576,400		
		30000	1,437,100	0		
		40000	13,800	20,300		
	010200 Dasar dan Perancangan		1,543,300	1,741,100		
		10000	504,000	511,100	5	5
		20000	1,039,300	1,230,000		
	010300 Digital dan Informatik		11,754,800	13,261,400		
		10000	4,077,000	4,308,500	54	54
		20000	3,585,000	4,281,700		
		30000	4,092,800	4,671,200		
	010400 Urus Setia Mesyuarat Suruhanjaya		1,049,200	1,279,800		
		10000	539,200	573,800	7	7
		20000	510,000	706,000		
020000	PENGAMBILAN		11,674,000	12,133,700		
		10000	10,589,000	10,839,500	<u>165</u>	<u>165</u>
		20000	834,000	1,265,500		
		30000	251,000	28,700		
	020100 Urusan Pengambilan		11,674,000	12,133,700		
		10000	10,589,000	10,839,500	165	165
		20000	834,000	1,265,500		
		30000	251,000	28,700		

Pegawai Pengawal : SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

Butiran	Program/Aktiviti	Kod (Objek Am)	Anggaran 2026	Anggaran 2027	Bil. Jawatan	
			RM	RM	2026	2027
030000	PERKHIDMATAN		12,076,200	12,473,400		
		10000	10,513,200	11,014,100	<u>161</u>	161
		20000	1,563,000	1,459,300		
030100	Urusan Perkhidmatan		6,158,300	6,374,300		
		10000	5,988,300	6,206,600	92	92
		20000	170,000	167,700		
030200	Urus Setia Cawangan Sarawak		2,305,800	2,587,600		
		10000	1,976,800	2,101,300	31	31
		20000	329,000	486,300		
030300	Urus Setia Cawangan Sabah		2,910,000	2,736,000		
		10000	2,066,000	2,200,700	32	32
		20000	844,000	535,300		
030400	Urus Setia Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan		702,100	775,500		
		10000	482,100	505,500	6	6
		20000	220,000	270,000		
040000	PROGRAM KHUSUS		1,793,200	2,250,000		
		20000	1,793,200	2,078,000		
		40000	0	172,000		
040100	Bertugas ke Luar Negara		236,800	300,000		
		20000	236,800	300,000		
040200	Emolumen Kakitangan Kontrak		1,556,400	1,950,000		
		20000	1,556,400	1,778,000		
		40000	0	172,000		
050000	"ONE-OFF"		0	477,000		
		30000	0	477,000		
050100	Perolehan Aset/Harta Modal		0	477,000		
		30000	0	477,000		
JUMLAH ANGGARAN PERBELANJAAN MENGURUS			57,791,000	57,791,600	<u>478</u>	478