

## **UNIT KEURUSETIAAN, LATIHAN DAN HUBUNGAN ANTARABANGSA**

### **KEURUSETIAAN**

1. Bertanggungjawab kepada Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (SPK) dalam melaksanakan keputusan Suruhanjaya berhubung dengan pentadbiran keadilan;
2. Bertanggungjawab mengenai urusan pemilihan dan pelantikan hakim-hakim Mahkamah Persekutuan, Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Tinggi dan Pesuruhjaya Kehakiman termasuk pelantikan Ketua Hakim Negara Mahkamah Persekutuan, Presiden Mahkamah Rayuan, Hakim Besar Mahkamah Tinggi di Malaya dan Hakim Besar Mahkamah Tinggi di Sabah dan Sarawak;
3. Mendapatkan tarikh mesyuarat Suruhanjaya sekurang-kurangnya sekali sebulan pada bila-bila masa dan di mana-mana tempat yang ditentukan oleh Pengerusi. Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan kepada anggota-anggota Suruhanjaya sekurang-kurangnya sepuluh hari secara bertulis atau melalui mel elektronik;
4. Menyedia dan mengemukakan kertas perakuan kepada YAB Perdana Menteri bagi pelantikan jawatan Anggota Suruhanjaya di bawah Perenggan 5(1)(e) dan (f) Akta 695 untuk memegang jawatan selama tempoh dua tahun dan pelantikan semula tetapi tidak lebih daripada dua penggal;
5. Bertanggungjawab menyiar dalam Warta Pelantikan anggota Suruhanjaya dan tempoh pelantikan mereka;
6. Membuat peraturan-peraturan bagi maksud melaksanakan atau menguatkuasakan peruntukan Akta 695, termasuk peraturan-peraturan berhubung dengan proses dan kaedah pemilihan yang hendaklah digunakan oleh Suruhanjaya dalam membuat pemilihan dan syornya di bawah Akta 695;
7. Menyediakan Kertas Jemaah Menteri, maklumbalas keputusan Jemaah Menteri dan jawapan Parlimen yang berkaitan dengan isu Suruhanjaya;
8. Mengemaskini biodata dan senarai hakim-hakim mahkamah atasan;
9. Bertanggungjawab ke atas sebarang pindaan kepada Akta Saraan Hakim 1971 (Akta 45) dan Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009 (Akta 695);
10. Urusetia kepada Jawatankuasa Kod Etika Hakim 2009;
11. Urusetia kepada Pengisytiharaan Harta Hakim dengan berkuatkuasanya Pekeliling Ketua Hakim Negara Bilangan 1 2012;
12. Urusetia pencalonan Anugerah Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Negeri dan Persekutuan bagi hakim-hakim mahkamah atasan;
13. Menguruskan Persaraan atas Kepentingan Negara Pegawai Undang-Undang Kehakiman yang dilantik sebagai Pesuruhjaya Kehakiman;

### **LATIHAN**

1. Urusetia kepada Akademi Kehakiman; dan

### **HUBUNGAN ANTARABANGSA**

2. Bertanggungjawab terhadap semua aspek berkaitan dengan hubungan antarabangsa.

## **UNIT SUMBER MANUSIA, INOVASI DAN PENTADBIRAN**

### **SUMBER MANUSIA**

1. Mengendalikan segala urusan yang berkaitan dengan sumber manusia seperti pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, perjawatan, pencen, cuti dan seumpamanya;
2. Mengurus dan menyelaraskan pelan latihan pegawai/kakitangan dan urus setia Jawatankuasa Latihan;
3. Penyediaan Buku Log Latihan Jabatan
4. Urusetia JKTU;
5. Memantau dan mengemaskini maklumat dalam HRMIS;

### **INOVASI**

1. Melaksanakan program-program inovasi di peringkat jabatan;
2. Urusetia Anugerah Perkhidmatan Cemerlang peringkat jabatan;

### **PENTADBIRAN**

1. Menkuatkuasakan peraturan dan langkah-langkah keselamatan fizikal, dokumen dan peribadi; sepertimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Keselamatan JPM;
2. Pengurusan fail;
3. Menyelenggara kebersihan, kelengkapan dan keperluan logistik pejabat SPK;
4. Menyelaraskan giliran pegawai bertugas di parlimen di Peringkat Dasar dan Jawatankuasa ketika Perbahasan Belanjawan Tahunan dan Perbekalan Tambahan; dan
5. Menyelaraskan semakan dan kajian Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM)

## **UNIT KEWANGAN**

### **KEWANGAN**

1. Bertanggungjawab kepada Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman dalam melaksanakan keputusan Suruhanjaya berhubung dengan fungsi khidmat pengurusan;
2. Menyediakan Anggaran Belanjawan Tahunan Bagi Perbelanjaan Mengurus dan Perbelanjaan Pembangunan SPK;
3. Mengawal dan memantau perbelanjaan peruntukan jabatan;
4. Mengurus dan menyelaras dokumen pembayaran gaji bulanan pegawai dan kakitangan tepat pada tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akautan Negara;
5. Mengeluarkan Pesanan Tempatan dan Waran Perjalanan;
6. Mengurus dan memantau penyata penyesuaian filmsi;
7. Mengendalikan urusan perolehan harta modal/ inventori, alatulis, pakaian seragam, akhbar, majalah dan lain-lain bahan bacaan;
8. Memproses semua tuntutan dan pengurusan panjar wang runcit;
9. Pengurusan Aset dan Stor;
10. Memproses kelulusan permohonan pinjaman kenderaan, pembiayaan komputer, kelab rekreasi dan sukan, pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, elaun pakaian panas, elaun perbatuan;
11. Mengendalikan segala urusan yang berkaitan dengan kontrak; 12. Urusetia Jawatankuasa Perolehan;
13. Menyelaras teguran audit;
14. Menguruskan segala urusan berkaitan kelulusan Pegawai Pengawal; dan 15. Urusetia JPKA/JKPAK;

## **UNIT PENYELIDIKAN DAN PERHUBUNGAN AWAM**

### **PENYELIDIKAN**

1. Menyediakan Laporan Tahunan Suruhanjaya setiap tahun dan mengemukakan kepada Parlimen tidak lewat daripada mesyuarat pertama Parlimen tahun yang berikutnya;
2. Mengkaji semula dan mengesyorkan program kepada Suruhanjaya untuk dikemukakan kepada YAB Perdana Menteri bagi memperbaiki pentadbiran keadilan termasuk melaksanakan

sebarang penambahbaikan untuk membolehkan Suruhanjaya melaksanakan fungsinya secara berkesan atau yang berkesampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Akta 695; dan

### □ □ □ PERHUBUNGAN AWAM

**1. Pegawai Pengaduan Awam Jabatan dalam menyelaraskan aduan-aduan awam yang diterima oleh SPK.**

## UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

### TEKNOLOGI MAKLUMAT (ICT)

1. Menyedia, menyelenggara dan menyimpan dalam bentuk yang sepatutnya kesemua Minit Mesyuarat Suruhanjaya;
2. Menyelenggara dan memastikan operasi server dan rangkaian sentiasa berjalan lancar;
3. Merumus dan melaksanakan mekanisme bagi pemilihan dan pelantikan hakim mahkamah atasan;
4. Membangun dan mengemaskini laman web SPK dan memasukkan ruang khas tatacara permohonan daripada orang berkeelayakan bagi pemilihan hakim-hakim ke mahkamah atasan;
5. Mendapatkan persetujuan bersama bagi mengakses maklumat daripada Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun yang berkaitan dengan urusan rasmi SPK; dan
6. Jawatankuasa Pengurusan Induk Laman Web dan Jawatankuasa Pengurusan dan Teknikal Laman Web.