



SURAT ARAHAN SETIAUSAHA SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN
BIL. 2 TAHUN 2015

PELAN KOMPREHENSIF PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN
TAHUN 2016 - 2020

PENDAHULUAN

Mesyuarat Perancangan dan Sasaran Kerja Tahun 2015 telah berbincang dan merumuskan Pelan Komprehensif Pengurusan Sumber Manusia Tahun 2016 - 2020 bagi Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman seperti yang dilampirkan.

TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL

2. Semua pegawai dan kakitangan Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman dikehendaki mengambil langkah awal bersedia mulai sekarang dan berusaha mencapai sasaran sebagaimana yang ditetapkan sehingga tahun 2020 melalui empat (4) teras strategi pelaksanaan yang telah digariskan dalam Pelan ini.

TARIKH KUAT KUASA

3. Tarikh kuat kuasa Pelan Komprehensif Pengurusan Sumber Manusia ini adalah pada 1 Januari 2016.

Sekian, terima kasih.

The signature is handwritten in black ink and appears to read "Hamidah binti Khalid".
(DATUK HAMIDAH BINTI KHALID)

Rujukan : SPK. 100-2/2 Jilid 1 (19)
Tarikh : 19 Oktober 2015

Semua Pegawai dan Kakitangan
Pejabat Setiausaha
Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman

**PELAN KOMPREHENSIF PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
PEJABAT SETIAUSAHA,
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN
TAHUN 2016-2020**

KANDUNGAN

KANDUNGAN	MUKA SURAT
KANDUNGAN	2
PENGENALAN	3
FUNGSI SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN	3
FUNGSI PEJABAT SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN	4
MISI, VISI DAN OBJEKTIF PEJABAT SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN	5
CABARAN DAN ISU-ISU STRATEGIK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	6
TERAS STRATEGI	8
STRATEGI PELAKSANAAN	9
PENUTUP	9
LAMPIRAN A1-A2	10 - 11
LAMPIRAN B1-B4	12 - 15

PELAN KOMPREHENSIF PENGURUSAN SUMBER MANUSIA,
PEJABAT SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN
TAHUN 2016-2020

PENGENALAN

Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman telah ditubuhkan dengan berkuatkuasanya Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009 (Akta 695) pada 2 Februari 2009. Penubuhan Suruhanjaya ini tidak melibatkan pindaan kepada Perlembagaan Persekutuan dan dibuat melalui penggubalan akta Parlimen. Proses yang diperuntukkan di bawah Akta 695 mengenai pelantikan hakim-hakim mahkamah atasan adalah proses yang mendahului proses pelantikan di bawah Perkara 122B Perlembagaan Persekutuan.

2. Tujuan penubuhan Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah bagi memastikan proses pencalonan, pelantikan dan kenaikan pangkat bagi hakim-hakim mahkamah atasan¹ adalah lebih telus serta mengambilkira penglibatan yang lebih menyeluruh. Oleh yang demikian, penubuhan Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah merupakan langkah pembaharuan badan kehakiman negara dan merupakan satu usaha ke arah meningkatkan integriti institusi tersebut.

FUNGSI SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN

3. Berasaskan subseksyen 21 (1) Akta 695, fungsi-fungsi yang dijalankan oleh Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah seperti berikut:

- (i) untuk memilih orang berkelayakan yang sesuai yang wajar dilantik sebagai hakim mahkamah atasan untuk pertimbangan Perdana Menteri;

¹ Hakim-hakim mahkamah atasan yang dimaksudkan adalah Ketua Hakim Negara, Presiden Mahkamah Rayuan, Hakim Besar Malaya, Hakim Besar Sabah dan Sarawak, Hakim Mahkamah Persekutuan, Hakim Mahkamah Rayuan dan Hakim Mahkamah Tinggi. Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (Pindaan) 2010 [Akta A1383] telah memasukkan Pesuruhjaya Kehakiman juga sebagai hakim mahkamah atasan.

- (ii) untuk menerima permohonan daripada orang berkelayakan bagi pemilihan hakim-hakim ke mahkamah atasan;
- (iii) untuk merumuskan dan melaksanakan mekanisme bagi pemilihan dan pelantikan hakim mahkamah atasan;
- (iv) untuk mengkaji semula dan mengesyorkan program kepada Perdana Menteri bagi memperbaik pentadbiran keadilan;
- (v) untuk membuat syar iain berkenaan dengan badan kehakiman; dan
- (vi) untuk melakukan apa-apa benda lain sebagaimana yang difikirkannya patut untuk membolehkannya melaksanakan fungsinya secara berkesan atau yang bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya di bawah Akta ini.

FUNGSI PEJABAT SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN

4. Dalam melaksanakan fungsi Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman, Kerajaan telah menubuhkan Urus setia kepada Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (Urus setia Suruhanjaya) iaitu **Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman**² melalui Waran Perjawatan Bilangan A12 Tahun 2009 bertarikh 28 Januari 2009 yang berkuat kuasa pada 1 Februari 2009.

5. Fungsi-fungsi Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah untuk:

- (i) mengurus pelantikan anggota Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman di bawah subseksyen 5(1)(e) dan (f) Akta 695;

² Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman diketuai oleh Setiausaha, PTD Gred Utama B. Pelantikan dibuat berdasarkan seksyen 19 Akta 695 yang mana Setiausaha adalah dilantik oleh Perdana Menteri.

- (ii) memproses cadangan dan permohonan pemilihan dan pelantikan hakim mahkamah atasan;
- (iii) menyedia semua dokumen mesyuarat;
- (iv) melaksana keputusan-keputusan Suruhanjaya;
- (v) menyedia jadual berkala Mesyuarat Suruhanjaya / Mesyuarat Suruhanjaya (Pelantikan Hakim);
- (vi) menyedia laporan tahunan;
- (vii) melaksana kajian penambahbaikan pentadbiran keadilan;
- (viii) menyedia memorandum Jemaah Menteri / maklum balas Mesyuarat Jemaah Menteri; dan
- (ix) membangun dan menyelenggara laman web Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman.

MISI, VISI DAN OBJEKTIF PEJABAT SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN

6. Berdasarkan fungsi di atas, Urus setia Suruhanjaya telah menetapkan visi, misi dan objektif bagi memastikan fungsi Suruhanjaya dapat dilaksanakan dengan berkesan dan tersusun. **Visi, misi dan objektif** Urus setia Suruhanjaya adalah seperti berikut:

Visi

Menjadi urus setia terbaik dalam urusan pemilihan bagi pelantikan dan pengukuhan profesionalisme hakim-hakim mahkamah atasan.

Misi

Memastikan pemilihan bagi pelantikan dan pengukuhan profesionalisme hakim-hakim mahkamah atasan dilaksanakan secara telus berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa.

Objektif

Melaksanakan fungsi pengurusan pemilihan bagi pelantikan dan pengukuhan profesionalisme hakim-hakim mahkamah atasan dengan cekap, berkesan dan teratur.

7. Dalam memastikan visi, misi dan objektif ini tercapai, **nilai-nilai bersama (shared values)** yang diterap di Suruhanjaya ini adalah nilai-nilai **integriti, berilmu, profesional, disiplin, responsif, inovatif dan kreatif serta bekerjasama**. Penjelasan terperinci visi, misi, objektif dan nilai-nilai bersama adalah seperti di **Lampiran A1** (Bahasa Melayu) dan **Lampiran A2** (Bahasa Inggeris).

CABARAN DAN ISU-ISU STRATEGIK PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

8. Untuk mewujudkan sebuah organisasi yang mantap, Urus setia Suruhanjaya perlu memastikan aset terpentingnya iaitu sumber manusia adalah berkualiti dan kompeten untuk melaksana fungsi-fungsi Suruhanjaya dengan cekap dan berkesan. Antara cabaran-cabaran yang dikenalpasti adalah seperti berikut:

Keperluan Pembangunan Sumber Manusia

9. Pembangunan sumber manusia merupakan pembangunan sahsiah dan pembangunan kemahiran yang terangkum sebagai pembangunan modal insan secara

komprehensif dan bersepada. Ia perlu dirancang dengan teliti untuk melahirkan pegawai dan kakitangan yang mahir, kompeten, profesional, bertanggungjawab, berakhhlak murni dan berintegriti semasa melaksanakan sesuatu tugas dan tanggungjawab.

Keperluan Mewujudkan Organisasi Pembelajaran Berasaskan Pengetahuan dan Inovasi

10. Program latihan perlu diperkemas bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran supaya lebih kreatif dan berinovatif. Ia dilaksanakan melalui pelan pembelajaran secara lebih terancang dan sistematik berasaskan keperluan latihan (*training needs analysis*) setiap individu dan organsasi.

Keperluan Meningkatkan Kecekapan Sistem Penyampaian Selaras Dengan Program Transformasi Kerajaan

11. Peningkatan dan penambahbaikan sistem penyampaian perkhidmatan sektor awam merupakan suatu kemestian. Sehubungan itu, Urus setia Suruhanjaya perlu peka untuk meningkatkan kecekapan sistem penyampaian dengan memberi fokus utama kepada kepentingan dan keperluan *stakeholder*, pelanggan dan masyarakat sesuai dengan program transformasi Kerajaan.

Keperluan Memperkuuhkan Aspek Bekerja Sebagai Satu Pasukan (Teamwork)

12. Urus setia Suruhanjaya perlu mewujudkan sumber manusia yang mempunyai semangat berpasukan dan kekitaan (*esprit de corps*) yang tinggi. Penekanan perlu diberi terhadap program pembangunan pasukan (*team building*) dan menyediakan persekitaran kerja yang kondusif. Pihak pengurusan atasan juga perlu memberi dorongan, sokongan dan menyediakan platform bagi penglibatan pegawai dan kakitangan dalam proses membuat keputusan yang berkaitan dengan pengurusan.

TERAS STRATEGI

13. Empat (4) teras strategi telah dikenalpasti sebagai keutamaan dalam memastikan fungsi, visi dan misi Urus setia Suruhanjaya tercapai.

Teras Pertama: Merancang Keperluan Sumber Manusia dan Memantapkan Struktur Organisasi

14. Dalam keadaan Kerajaan telah memperkenalkan struktur organisasi yang kejat, maka Urus setia Suruhanjaya perlu bertindak secara proaktif untuk merancang dan memastikan sumber manusia digunakan secara optimum bagi menangani cabaran dan isu-isu dari semasa ke semasa. Oleh itu, struktur organisasi perlu dimantap untuk menambah kecekapan dan keberkesanan organisasi.

Teras Kedua: Melahirkan Modal Insan yang Kompeten dan Berkualiti

15. Untuk melahirkan modal insan yang kompeten dan berkualiti, Urus setia Suruhanjaya perlu merancang program latihan yang menjurus kepada peningkatan kompetensi berdasarkan keperluan tugas bagi pembangunan kerjaya setiap individu dalam organisasi.

Teras Ketiga: Meningkatkan Profesionalisme, Integriti dan Akauntabiliti Dalam Melaksanakan Tugas

16. Profesionalisme merujuk kepada nilai adil dan tidak meletakkan kepentingan peribadi mendahului kepentingan organisasi, berkemahiran dan bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas dan bertanggungjawab dengan penuh iltizam, berintegriti dan berakauntabiliti.

Teras Keempat: Memantapkan Sistem Pengurusan Prestasi Dan Pengiktirafan

17. Bagi mewujudkan satu sistem pengurusan prestasi yang lebih adil dan menyeluruh, penilaian perlu bersifat lebih objektif dan realistik bagi menggambarkan prestasi sebenar pegawai berdasarkan kepada pencapaian sasaran kerja, pengetahuan dan kemahiran, kualiti peribadi serta sumbangan dalam tahun yang dinilai. Sehubungan itu, pengiktirafan dan penghargaan sewajarnya diberi kepada pegawai yang menunjukkan kecemerlangan dan memberikan sumbangan idea-idea kreatif dan inovatif ke arah kecemerlangan Urus setia Suruhanjaya.

STRATEGI PELAKSANAAN

18. Dalam memenuhi inspirasi teras tersebut, Urus setia Suruhanjaya perlu merangka pelan pelaksanaan bagi memastikan matlamat strategi tersebut tercapai. Strategi pelaksanaan yang telah dikenalpasti adalah seperti di Lampiran B1, Lampiran B2, Lampiran B3 dan Lampiran B4.

PENUTUP

19. Pelan Komprehensif Pengurusan Sumber Manusia ini akan dapat memberi panduan dan hala tuju pengurusan sumber manusia dalam tempoh yang telah ditetapkan iaitu dari tahun 2016 hingga 2020.

DISEDIAKAN OLEH:

**PEJABAT SETIAUSAHA
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN**

LAMPIRAN A1

VISI, MISI, OBJEKTIF DAN NILAI-NILAI BERSAMA

Visi	
Menjadi urus setia terbaik dalam urusan pemilihan bagi pelantikan dan pengukuhan profesionalisme hakim-hakim mahkamah atasan.	
Misi	
Memastikan pemilihan bagi pelantikan dan pengukuhan profesionalisme hakim-hakim mahkamah atasan dilaksanakan secara telus berdasarkan undang-undang yang berkuat kuasa.	
Objektif	
Melaksanakan fungsi pengurusan pemilihan bagi pelantikan dan pengukuhan profesionalisme hakim-hakim mahkamah atasan dengan cekap, berkesan dan teratur.	
Nilai-Nilai Bersama	
Integriti	Melaksanakan tugas berasaskan etika kerja cemerlang dengan penuh amanah dan bertanggungjawab.
Berilmu	Sentiasa mengamalkan pembelajaran berterusan dan membudayakan perkongsian ilmu.
Profesional	Beriltizam dan proaktif dalam memberi perkhidmatan yang cekap, berkesan dan melebihi jangkaan yang ditetapkan.
Disiplin	Menepati masa dan mematuhi peraturan.
Responsif	Peka kepada kehendak <i>stakeholder</i> dan pelanggan.
Inovatif dan Kreatif	Sentiasa berusaha ke arah penambahbaikan sejajar dengan objektif organisasi.
Bekerjasama	Saling membantu dalam melaksanakan tugas.

LAMPIRAN A2

VISION, MISSION, OBJECTIVE AND SHARED VALUES

<i>Vision</i>	
<i>To be the best Secretariat in the professional development and selection for appointment of superior court judges.</i>	
<i>Mission</i>	
<i>To ensure that the professional development and selection for appointment of superior court judges is conducted in a transparent manner in accordance to the law.</i>	
<i>Objective</i>	
<i>To perform the function of managing the professional development and selection for appointment of superior court judges efficiently, effectively and orderly.</i>	
<i>Shared Values</i>	
Integrity	<i>To perform duties with trust and responsibility based on outstanding work ethics.</i>
Knowledgeable	<i>Inculcating a spirit of continuous learning and a culture of knowledge sharing.</i>
Professional	<i>Committed and proactive in providing efficient and effective service beyond expectations.</i>
Discipline	<i>Keeping time and observing rules and regulations.</i>
Responsive	<i>Alert to the needs of stakeholders and clients.</i>
Innovative and Creative	<i>Constantly striving to improve in line with organisational objectives.</i>
Cooperation	<i>Working together in the execution of duties.</i>

LAMPIRAN B1

Strategi Pelaksanaan

Teras Pertama: Merancang Keperluan Sumber Manusia dan Memantapkan Struktur Organisasi

STRATEGI	AKTIVITI/ PROGRAM	SASARAN/ OBJEKTIF	MASA	TANGGUNG JAWAB	PETUNJUK PRESTASI
Perancangan Keperluan Sumber Manusia dan Pembangunan Organisasi	Audit sumber manusia Kajian keperluan jawatan Memantapkan struktur organisasi	Untuk mengoptimalkan <i>output</i>	2018	TSU PPT	Laporan disediakan

LAMPIRAN B2

Strategi Pelaksanaan

Teras Kedua: Melahirkan Modal Insan Yang Kompeten dan Berkualiti

STRATEGI	AKTIVITI/ PROGRAM	SASARAN/ OBJEKTIF	MASA	TANGGUNG JAWAB	PETUNJUK PRESTASI
Meningkatkan kemahiran terhadap kerja	i. Meningkatkan bilangan latihan dalaman	Membelanjakan sekurang-kurangnya 1% daripada peruntukan emolumen setiap tahun	2016 hingga 2020	TSU PPT	Prestasi perbelanjaan
	ii. Menghantar pegawai-pegawai dan kakitangan menghadiri kursus di bawah bidang masing-masing	Meningkatkan kemahiran dan kecekapan Setiap pegawai menghadiri kursus sekurang-kurangnya 7 hari setiap tahun	2016 hingga 2020	TSU PPT	Peratusan kehadiran kursus minimum 7 hari

LAMPIRAN B3

Strategi Pelaksanaan

Teras Ketiga: Meningkatkan Profesionalisme, Integriti dan Akauntabiliti Dalam Melaksanakan Tugas

STRATEGI	AKTIVITI/ PROGRAM	SASARAN/ OBJKTIF	MASA	TANGGUNG JAWAB	PETUNJUK PRESTASI
Peningkatan Tahap Profesionalisme	Program inovasi	Meningkatkan pengetahuan, kecekapan dan kualiti kerja	2016 hingga 2020	TSU PPT	Sekurang-kurangnya satu program inovasi setahun
Penerapan Nilai-Nilai Murni	Mengadakan program penerapan nilai-nilai murni	Meningkatkan integriti dan akauntabiliti	2016 hingga 2020	PTK	Empat kali setahun
Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif	Kursus <i>team building</i>	Meningkatkan <i>esprit de corps</i> dan peningkatan imej korporat	2016 hingga 2020	PPT	Dua tahun sekali

LAMPIRAN B4**Strategi Pelaksanaan****Teras Keempat: Memantapkan Sistem Pengurusan Prestasi dan Pengiktirafan**

STRATEGI	AKTIVITI/ PROGRAM	SASARAN/ OBJEKTIF	MASA	TANGGUNG JAWAB	PETUNJUK PRESTASI
Penilaian Berdasarkan Pencapaian	Mesyuarat Perancangan dan penilaian Sasaran Kerja Tahunan (SKT)	Untuk memastikan SKT tercapai	2016 hingga 2020	TSU PPT	Dua kali setahun
Pengiktirafan dan Penghargaan	Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)/ Anugerah Darjah Kebesaran, Bintang dan Pingat Persekutuan dan Negeri/Anugerah lain	Meningkatkan motivasi dan moral	2016 hingga 2020	TSU PPT PTK	Seorang setahun bagi APC, tiga pencalonan setahun (darjah kebesaran dan pingat).
Bimbingan dan kaunseling	Peningkatan prestasi	Memotivasi dan mengenalpasti masalah pegawai dan kakitangan terlibat	2016 hingga 2020	TSU	Pencapaian melebihi 75%