SURAT ARAHAN
SETIAUSAHA SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN
BIL. 1 TAHUN 2012

PENYUSUNAN SEMULA STRUKTUR ORGANISASI PEJABAT SETIAUSAHA, SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN

1. PENDAHULUAN

1.1 Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman telah diwujudkan berikutan berkuat kuasanya Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009 (Akta 695) mulai 2 Februari 2009 dan sebanyak 13 jawatan telah diwujudkan melalui Waran Perjawatan Bilangan A12 Tahun 2009. Susulan daripada itu beberapa waran perjawatan telah dikeluarkan iaitu Waran Perjawatan Bilangan A18 Tahun 2009 yang berkuat kuasa 1 Februari 2009 dan 2 waran perjawatan berkaitan dengan pewujudan jawatan Khas Untuk Penyandang (KUP) 15 tahun serta pewujudan jawatan Pembantu Setiausaha/Setiauasaha Pejabat iaitu Waran Perjawatan Bilangan A68 Tahun 2009 yang berkuat kuasa pada 12 April 2009 dan Waran Perjawatan Bilangan A36 Tahun 2011 yang berkuat kuasa pada 1 Januari 2011.

2. ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

2.1 Berdasarkan peruntukan di bawah subseksyen 19(2)(b) Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009 (Akta 695), Setiausaha adalah bertanggungjawab bagi melaksanakan keputusan Suruhanjaya. Sejak

Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman ditubuhkan 3 tahun lalu, tugas dan tanggungjawab Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman telah dikembang. Antara tugas-tugas yang telah diarah oleh Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah Urus setia kepada Akademi Kehakiman, Urus setia kepada Perisytiharan Harta Hakim-Hakim Mahkamah Atasan dan Urus setia kepada Pelaksanaan Kod Etika Hakim 2009.

2.2 Fungsi penyelidikan dan kajian adalah merupakan salah satu daripada fungsi teras Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman. Fungsi ini merupakan fungsi yang dinamik dan akan terus berkembang dan menjadi fokus Pejabat Setiausaha. Ini selaras dengan fungsi Suruhanjaya di bawah subseksyen 21(1)(d) Akta 695 iaitu untuk mengkaji semula dan mengesyorkan kepada YAB Perdana Menteri bagi memperbaiki pentadbiran keadilan.

3. PENYUSUNAN SEMULA STRUKTUR ORGANISASI

3.1 Penyusunan semula struktur organisasi Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman telah diluluskan oleh Agensi Pusat melalui **Waran Perjawatan Bilangan A149 Tahun 2012 bertarikh 25 Julai 2012 yang berkuat kuasa mulai 16 Julai 2012** dan tidak melibatkan sebarang pertambahan jawatan. Ia dilaksanakan bagi memantapkan lagi struktur organisasi sedia ada supaya menjadi lebih relevan dan mampu berhadapan dengan tugas dan tanggungjawab yang semakin bertambah dan berkembang dari semasa ke semasa.

3.2 Carta organisasi Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman yang baharu seperti di **Lampiran A**, manakala carta fungsi yang baharu seperti di **Lampiran B**. Ringkasan kedudukan perjawatan baharu adalah seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1

Kedudukan Perjawatan Baharu di Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman

Bil.	Jawatan	Bil. Jawatan
1.	Setiausaha, PTD Gred Utama B	1
2.	Timbalan Setiausaha, PTD Gred M54	1
3.	Ketua Penolong Setiausaha Kanan (Pelantikan), PTD Gred M52	1
4.	Ketua Penolong Setiausaha (Penyelidikan), PTD Gred M48	1
5.	Ketua Penolong Setiausaha (Kewangan), PTD Gred M48	1
6.	Penolong Pegawai Tadbir, Gred N36	1
7.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F29/F32 (KUP 15 tahun)	1
8.	Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat, Gred N22/N27/N28/N32/N36	1
9.	Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat, Gred N17/N22/N27/N28	1
10.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N22	1
11.	Pembantu Tadbir (Kewangan), Gred W17/W22 (KUP 15 tahun)	1
12.	Pemandu Kenderaan, Gred R3/R6 (KUP 15 tahun)	1
13.	Pembantu Am Pejabat, Gred N1/N4 (KUP 15 tahun)	1
	Jumlah	**13**

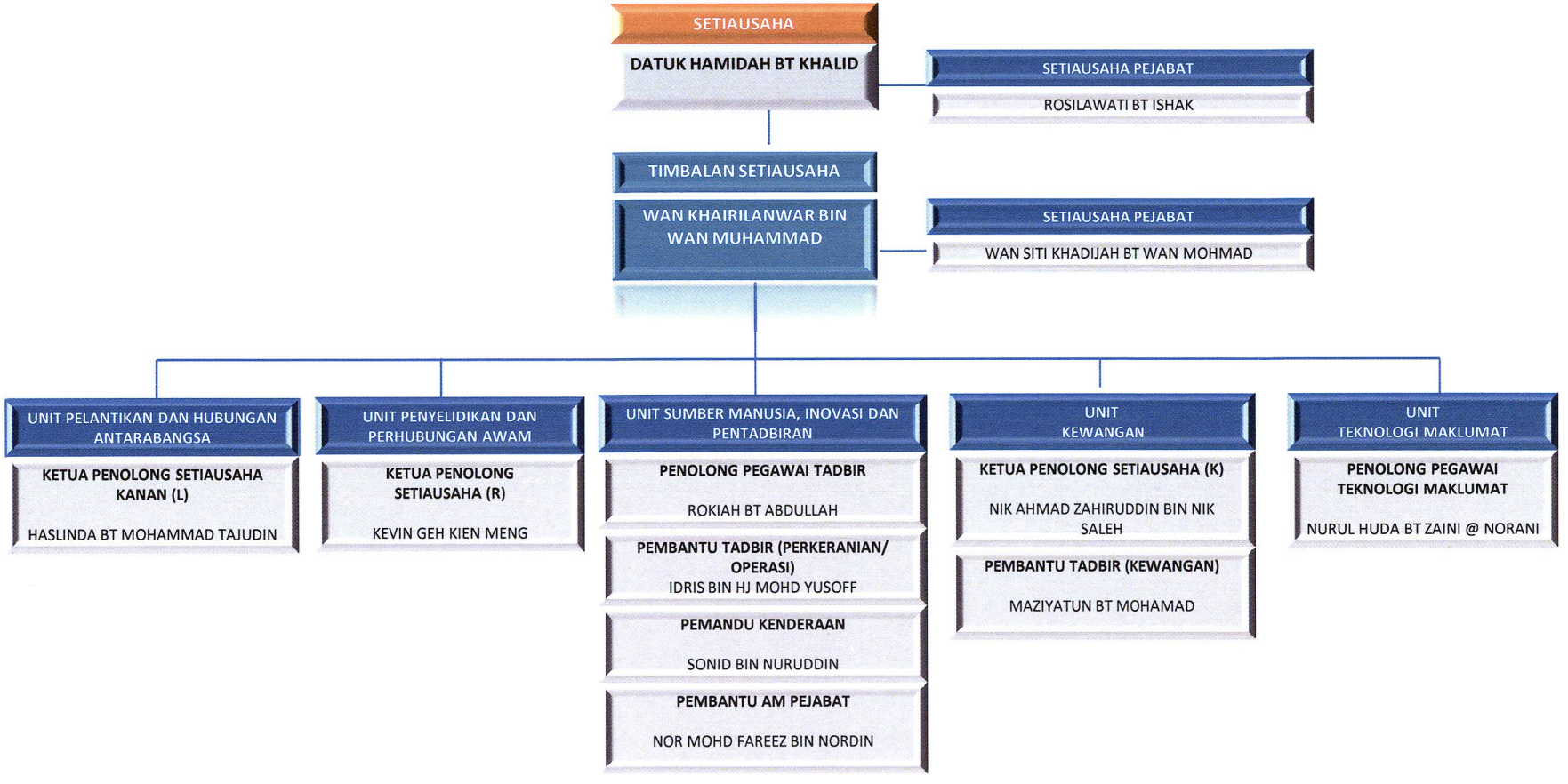
(DATUK HAMIDAH BINTI KHALID)

Rujukan: SPK. 100-2/2 (17)
Tarikh: 29 Ogos 2012

Semua Pegawai dan Kakitangan

LAMPIRAN A

PEJABAT SETIAUSAHA
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN



LAMPIRAN B

CARTA FUNGSI PEJABAT SETIAUSAHA SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN (BAHARU)

SETIAUSAHA

TIMBALAN SETIAUSAHA

UNIT PELANTIKAN DAN HUBUNGAN ANTARABANGSA

PELANTIKAN

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 berhubungan 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. Urus setia kepada Jawatankuasa Kod Etika Hakim 2009;
11. Urus setia kepada Pengisytiharaan Harta Hakim dengan berkuatkuasanya Pekeliling Ketua Hakim Negara Bilangan 1 2012;
12. Urus setia 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;
14. Urus setia kepada Akademi Kehakiman;
15. Menyediakan Laporan Tahunan Suruhanjaya setiap tahun dan mengemukakan kepada Parlimen tidak lewat daripada mesyuarat pertama Parlimen tahun yang berikutnya; dan

HUBUNGAN ANTARABANGSA

16. Bertanggungjawab terhadap semua aspek berkaitan dengan hubungan antarabangsa.

UNIT PENYELIDIKAN DAN PERHUBUNGAN AWAM

PENYELIDIKAN

1. 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;
2. Menjalankan kajian dan penyelidikan dari semasa ke semasa sebagaimana yang diarahkan oleh Suruhanjaya;
3. Pelantikan Anggota Suruhanjaya;
4. Membuat terjemahan bahan-bahan;

PERHUBUNGAN AWAM

5. Pegawai Pengaduan Awam Jabatan dalam menyelaras aduan-aduan awam yang diterima oleh SPK; dan
6. Pegawai Perhubungan Awam Jabatan.

UNIT SUMBER MANUSIA, INOVASI DAN PENTADBIRAN

SUMBER MANUSIA

1. Mengendalikan segala urusan yang berkaitan dengan sumber manusia seperti pelantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, perjawatan, persaraan dan pengurusan cuti;
2. Mengurus dan menyelaras pelan latihan pegawai/kakitangan dan urus setia Jawatankuasa Latihan;
3. Penyediaan Buku Log Latihan Jabatan;
4. Urus setia JKTU;
5. Memantau dan mengemaskini maklumat atas talian HRMIS;
6. Pengurusan kes-kes tatatertib;
7. Pengurusan perisytiharan harta pegawai dan kakitangan awam;
8. Urus setia bagi penyediaan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) bagi jabatan dan pegawai/kakitangan;

INOVASI

9. Melaksanakan program-program inovasi di peringkat jabatan;
10. Urus setia Anugerah Perkhidmatan Cemerlang peringkat jabatan;

PENTADBIRAN

11. Menguatkuasakan peraturan dan langkah-langkah keselamatan fizikal, dokumen dan peribadi sepertimana yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Keselamatan JPM;
12. Pengurusan fail;
13. Menyelenggara kebersihan, kenderaan, kelengkapan dan keperluan logistik pejabat SPK;
14. Menyedia senarai dan menyelaras giliran pegawai bertugas di Parlimen; dan
15. Menyelaras 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 pengurusan kewangan;
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, alat tulis, 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 dan elaun perbatuan;
11. Mengendalikan segala urusan yang berkaitan dengan kontrak;
12. Urus setia Jawatankuasa Perolehan;
13. Menyelaras teguran audit;
14. Menguruskan segala urusan berkaitan kelulusan Pegawai Pengawal; dan
15. Urus setia JPKA/JKPAK.

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

TEKNOLOGI MAKLUMAT

1. Menyedia, menyelenggara dan menyimpan dalam bentuk yang sepatutnya kesemua Minit Mesyuarat Suruhanjaya;
2. Menyelenggara dan memastikan sistem komputer, operasi server dan rangkaian sentiasa berfungsi dengan baik;
3. Merancang, membangun, melaksana dan menyelenggara Sistem Pengurusan Maklumat Biodata Hakim Mahkamah Atasan;
4. Merancang, membangun, melaksana, menyelenggara dan mengemaskini Laman Web SPK serta aplikasi atas talian bagi permohonan daripada orang berkelayakan untuk tujuan pemilihan hakim-hakim mahkamah atasan;
5. Merangka, menyedia dan melaksana Pelan Induk Strategik ICT SPK;
6. Mendapatkan persetujuan bersama bagi mengakses maklumat daripada Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun yang berkaitan dengan urusan rasmi SPK;
7. Jawatankuasa Pengurusan Induk Laman Web dan Jawatankuasa Pengurusan dan Teknikal Laman Web;
8. Urusetia Teknikal bagi kursus dan latihan yang dianjurkan oleh Akademi Kehakiman;
9. Memastikan tahap keselamatan data dan maklumat Kerajaan sentiasa terjamin dan terpelihara;
10. Memberi khidmat sokongan teknikal kepada kakitangan SPK; dan
11. Merancang dan melaksanakan latihan ICT kakitangan SPK.