



**SURAT ARAHAN SETIAUSAHA SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN**  
**BIL. 1 TAHUN 2010**

**PENUBUHAN UNIT INOVASI DI SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN**

**PENDAHULUAN**

Kerajaan telah menetapkan bahawa agenda transformasi Negara hendaklah berpaksikan inovasi dan kreativiti. Selaras dengan saranan YAB Perdana Menteri semasa pelancaran Program Malaysia Inovatif 2010 pada 27 Januari 2010, maka mulai tahun 2010, Hari Kualiti yang disambut oleh Perkhidmatan Awam pada 31 Oktober 2010 adalah diganti dengan sambutan Hari Inovasi.

2. Sehubungan itu, Ketua Pengarah MAMPU dalam surat edaran bil. MAMPU. BIP.100-1/1 (23) pada 29 Januari 2010 telah mengarahkan **semua agensi Kerajaan supaya mewujudkan Unit Inovasi di organisasi masing-masing**. Ini bertujuan bagi membolehkan program-program peningkatan inovasi dan kreativiti yang digubal dilaksanakan secara terancang dan sistematik. Penubuhan Unit Inovasi ini hendaklah dilaksanakan **tanpa melibatkan sebarang pertambahan jawatan** iaitu dengan mengembang sumber sedia ada yang telah digunakan selama ini.

**PENUBUHAN UNIT INOVASI**

3. Unit Inovasi di Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (SPK) yang ditubuhkan akan diletakkan di bawah Bahagian Pelantikan. Ia diketuai oleh PTD Gred M48 dan dibantu oleh Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N22 (Khas Untuk Penyndang) sedia ada. Carta organisasi dan carta fungsi SPK sedia ada adalah seperti di **Lampiran A1** dan **Lampiran A2**, manakala carta organisasi dan carta fungsi SPK selepas penubuhan Unit Inovasi adalah seperti di **Lampiran B1** dan **Lampiran B2**.

4. Selaras dengan penubuhan Unit Inovasi ini, sebagaimana yang disarankan oleh MAMPU, Jawatankuasa Pemandu Inovasi juga telah ditubuhkan bagi menerajui program pembudayaan inovasi di SPK. Pengurus dan Ahli Jawatankuasa Pemandu Inovasi SPK adalah seperti berikut:

- |       |  |            |
|-------|--|------------|
| (i)   | Puan Hamidah binti Khalid                | - Pengurus |
| (ii)  | Encik Wan Khairilanwar bin Wan Muhammad  | - Ahli     |
| (iii) | Encik Zul Hadi bin Ahmad                 | - Ahli     |
| (iv)  | Encik Nik Ahmad Zahiruddin bin Nik Saleh | - Ahli     |

(v)	Encik Kevin Geh Kien Meng	- Ahli
(vi)	Puan Nurul Huda binti Zaini @ Norani	- Ahli
(vii)	Puan Rokiah binti Abdullah	- Ahli
(viii)	Encik Idris bin Haji Mohd. Yusoff	- Ahli
(ix)	Cik Wan Siti Khadijah binti Wan Mohmad	- Setiausaha

5. Tumpuan Jawatankuasa ini dalam melaksanakan program pembudayaan inovasi sepetimana Garis Panduan Peningkatan Budaya Inovasi Dalam Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan oleh MAMPU adalah seperti berikut:

- (i) menentukan dasar dan strategi dan menggalakkan penjanaan idea serta penyelidikan dan pembangunan;
- (ii) menetapkan amalan dan proses yang menyokong peningkatan inovasi di peringkat jabatan;
- (iii) menyelaras dan memantau usaha-usaha pembudayaan inovasi yang turut merangkumi program latihan termasuk pemikiran kreatif;
- (iv) memberi pengiktirafan kepada warga jabatan/agensi yang menghasilkan inovasi; dan
- (v) mempromosi dan berkongsi inovasi yang dihasilkan oleh warga jabatan.

6. Penubuhan Unit Inovasi di SPK telah dimaklumkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Bahagian Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri (JPM) dan Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU).

#### **TARIKH KUAT KUASA**

7. Tarikh kuat kuasa penubuhan Unit Inovasi SPK adalah mulai tarikh surat ini.

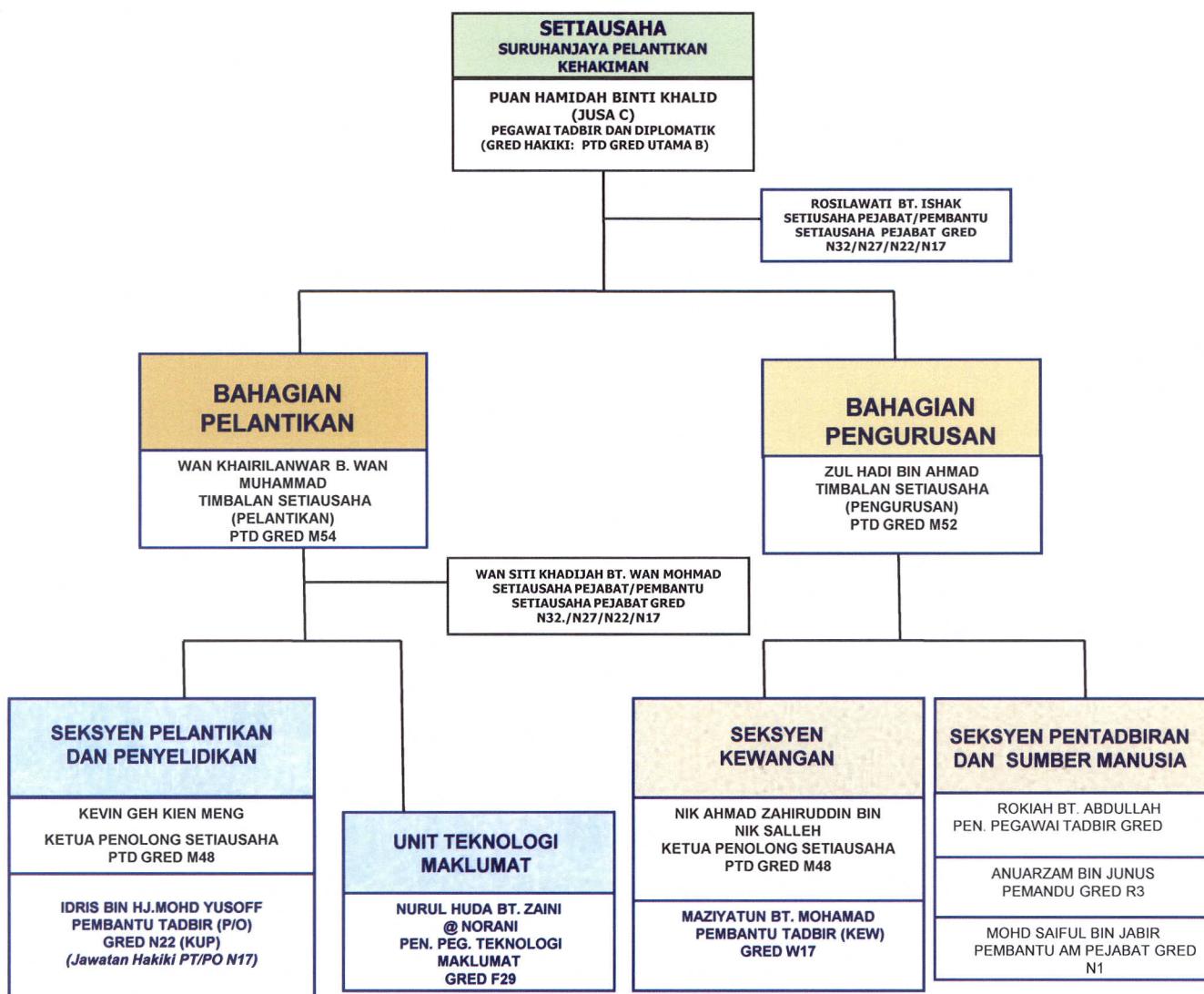
Sekian, terima kasih.

  
(HAMIDAH BINTI KHALID)

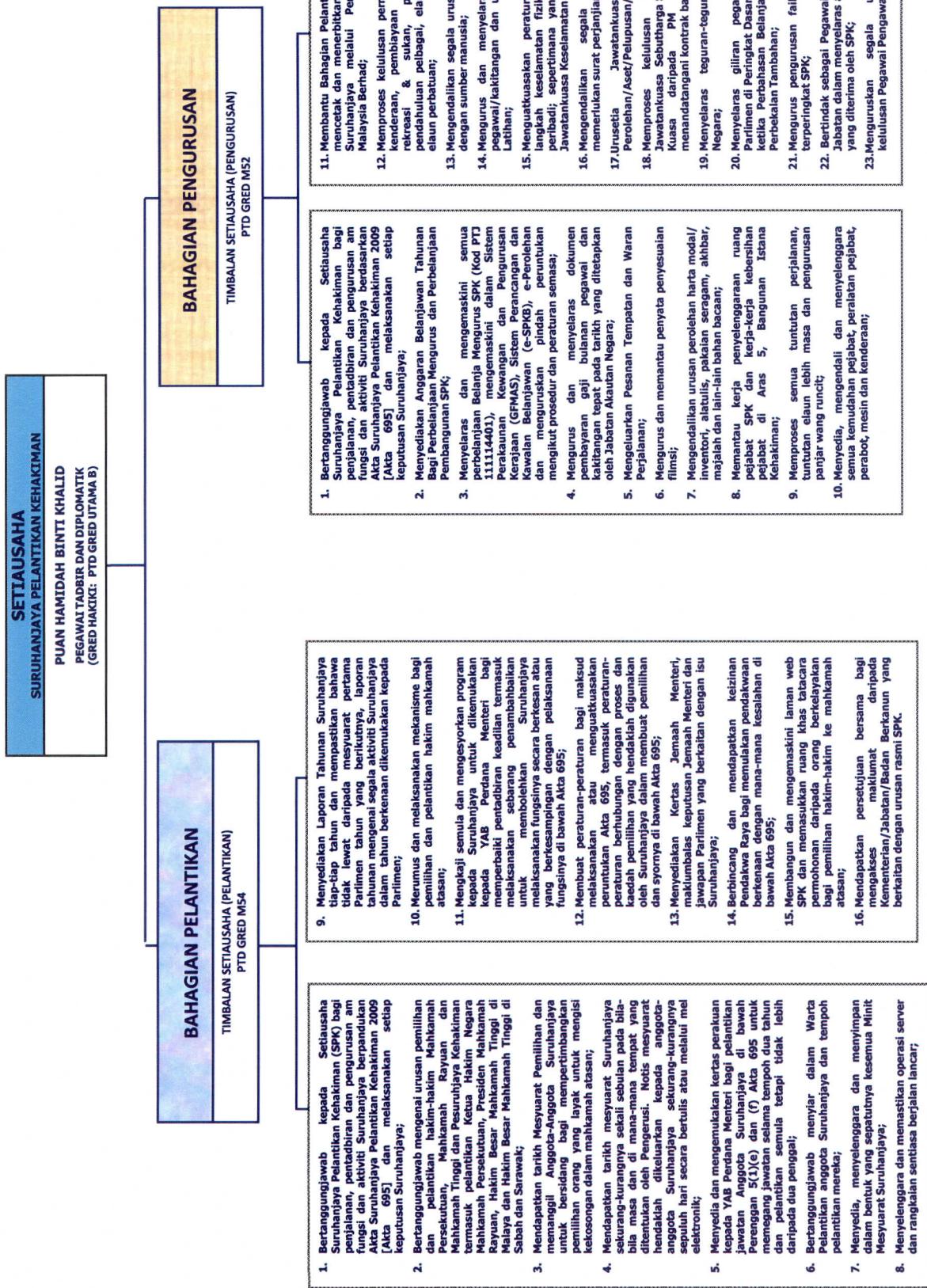
Tarikh: 10 Mac 2010

Semua Pegawai dan Kakitangan  
Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman

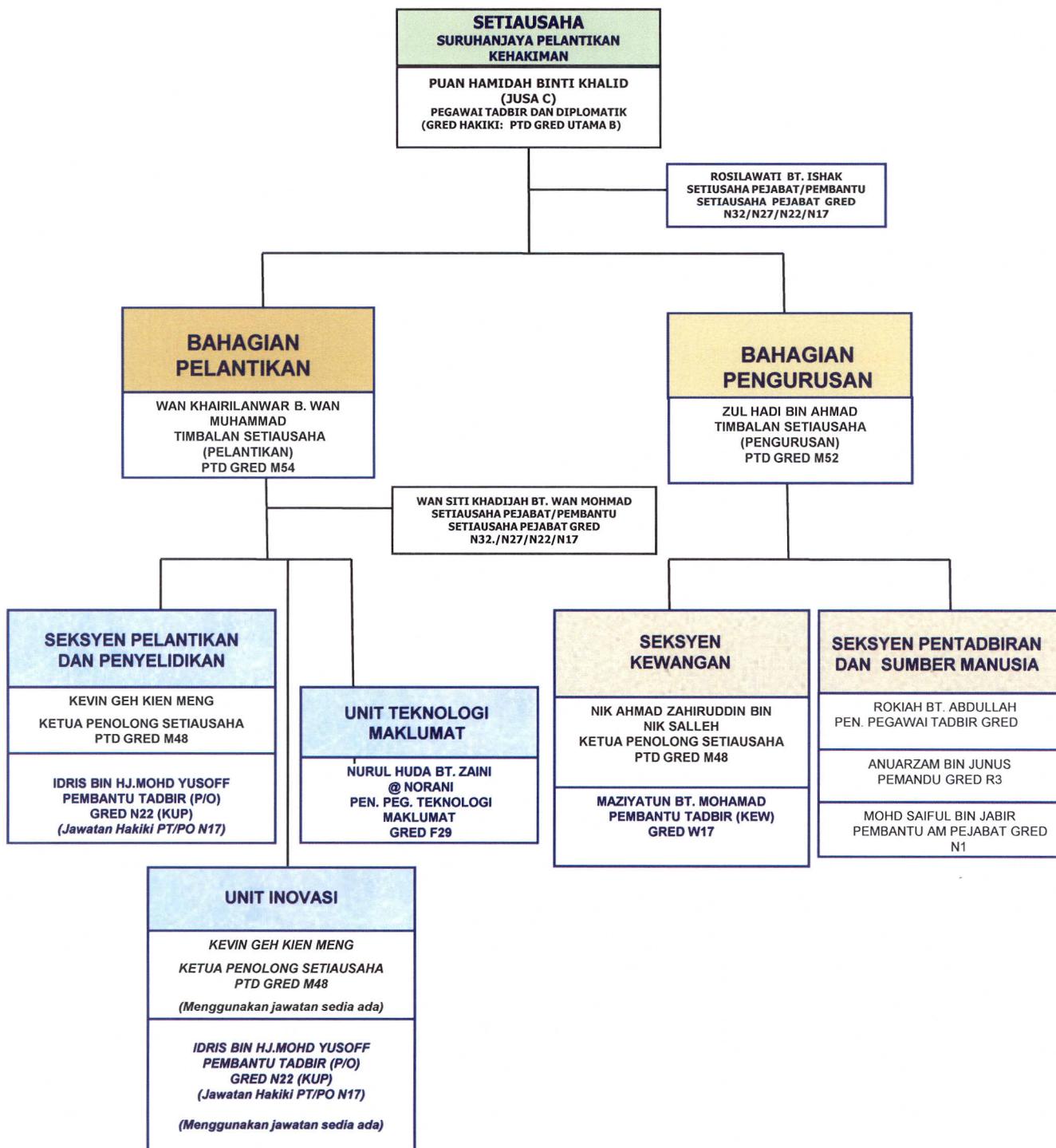
**CARTA ORGANISASI  
PEJABAT SETIAUSAHA  
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN (SPK)  
JABATAN PERDANA MENTERI  
( WARAN PERJAWATAN BIL: A12 TAHUN 2009 BERKUATKUASA  
PADA 1 FEBRUARI 2009 )  
( SEDIA ADA )**



<p><b>CARTA FUNGSI</b></p> <p><b>PEJABAT SETIAUSAHA</b></p> <p><b>SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN (SPK)</b></p> <p><b>JABATAN PERDANA MENTERI</b></p> <p>( WARAN PERJAWATAN BIL: A12 TAHUN 2009 BERKUATKUASA PADA 1 FEBRUARI 2009 )</p> <p>( SEDIA ADA )</p>
---



**CARTA ORGANISASI  
PEJABAT SETIAUSAHA  
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN (SPK)  
JABATAN PERDANA MENTERI  
( WARAN PERJAWATAN BIL: A12 TAHUN 2009 BERKUATKUASA  
PADA 1 FEBRUARI 2009 )  
(BARU- SELEPAS PENUBUHAN UNIT INOVASI)**



LAMPIRAN B2

<p><b>CARTA FUNGSI</b> <b>PEJABAT SETIAUSAHA</b> <b>SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN (SPK)</b> <b>JABATAN PERDANA MENTERI</b> ( WARAN PERJAWATAN BIL: A12 TAHUN 2009 BERKUATKUASA PADA 1 FEBRUARI 2009 ) ( BARU - SELPAS PENUBUHAN UNIT INOVASI )</p>
---

<p><b>BAHAGIAN PELANTIKAN</b> TIMBALAN SETIAUSAHA (PELANTIKAN) PTD GRED M54</p>
---

- Bertanggungjawab kepada Setiausaha Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman (SPK) bagi penjalanan, pentadbiran dan pengurusan am fungsi dan aktiviti Suruhanjaya berundangan Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009 [Akta 695] dan melaksanakan setiap keputusan Suruhanjaya;
- Bertanggungjawab mengenal urusan pemilihan dan pelantikan hakim-hakim Mahkamah Persekutuan, Mahkamah Rayuan dan Mahkamah Tinggi dan Pesuruhjaya Kehakiman termasuk pelantikan Ketua Hakim Negara Mahkamah Perselikutan, Presiden Mahkamah Rayuan, Hakim Besar Mahkamah Tinggi di Sabah dan Sarawak;
- Mendapatkan tarikh Mesyuarat Pemilihan dan memanggil Anggota-Anggota Suruhanjaya untuk bersidang bagi mempertimbangkan permohonan orang yang layak untuk mengisi kekosongan dalam mahkamah atasan;
- Mendapatkan tarikh Mesyuarat Pemilihan dan memanggil Anggota-Anggota Suruhanjaya untuk bersidang bagi mempertimbangkan permohonan orang yang layak untuk mengisi kekosongan dalam mahkamah atasan;
- Mempersiapkan kertas suruhanjaya sekurang-kurangnya sekalai sebuah pada bila masa dan di mana-mana tempat yang ditentukan oleh Pengurus; Notis mesyuarat hendaklah dikeluarkan kepada anggota-anggota Suruhanjaya sekurang-kurangnya sepuluh hari secara bertulis atau melalui mel elektronik;
- Menyedia dan mengemukakan kertas peraturan kepada YAB Perdana Menteri bagi pelantikan jawatan Anggota Suruhanjaya di bawah Perenggan 5(1)(e) dan (f) Akta 695 untuk memanggil iawatan selama tempoh dua tahun dan pelantikan semua tetapi tidak lebih daripada dua penggal;
- Berangungjawab menyiar dalam Warta Pelantikan anggota Suruhanjaya dan tempoh pelantikan mereka;
- Menyedia, menyelenggara dan menyimpan dalam bentuk yang sepatutnya kesemua Minit Mesyuarat Suruhanjaya;
- Menyelenggara dan memastikan operasi server dan rangkaian sentiasa berjalan lancar;
- Melaksanakan program-program Inovasi di peringkat labatan.

<p><b>SETIAUSAHA</b> SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN PUAN HAMIDAH BINTI KHALID PEGAWAI ATTADBIR DAN DIPLOMATIK (GRED HAKIM: PTD GRED UTAMA B)</p>
--

<p><b>BAHAGIAN PENGURUSAN</b> TIMBALAN SETIAUSAHA (PENGURUSAN) PTD GRED M52</p>
---

- Bertanggungjawab dalam urusian mencetak dan menerbitkan Laporan Tahunan Suruhanjaya melalui Percetakan Nasional Malaysia Berhad;
- Memproses kelulusan permohonan pinjaman kendaraan, pembelian komputer, rekreasi & sukan, pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, eluan pakalan panas, eluan perbatuan;
- Mengendalikan segala urusan yang berkaitan dengan sumber manusia;
- Mengurus dan menyalas pelan latihan pegawai/kakitangan dan urus setia Latihan;
- Mengakusaskan peraturan dan langkah-langkah keselamatan fizikal, dokument dan sebagainya yang diterapkan oleh Jawatankuasa Keselamatan JPM;
- Mengendalikan segala urusan yang memerlukan surat perjanjian;
- Urusetria Jawatankuasa Perolehan/Aset/Pelupusan/Verifikasi Sto;
- Kelulusan bagi pertantikan Sabutkuasa Kewangan dan Pengurusan Kerajaan (GPMAF), Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan (e-SPKB), e-Peroletuan dan menguruskan pindah peraturan dan mengikut prosedur dan peraturan semasa;
- Mengurus dan menyalas dokumen pembayaran gaji bulanan pegawai dan kakitangan tetap pada tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Aktaan Negara;
- Mengelurakan Pesanan Tempatan dan Waran Perjalanan;
- Mengurus dan memantau penyelaysan filmis;
- Mengendalikan urusan perolehan harta modal/inventori, alat-alat, pakaian seragam, akbar, majalah dan lain-lain bahan bacaan;
- Memantau kerja penyelenggaran ruang pejabat SPK dan kerja-kerja kebersihan pejabat di Aras 5, Bangunan Istana Kehakiman;
- Memproses semua tuntutan perjalanan, tuntutan eluan lebih masa dan pengurusan pinjar wang runcit;
- Menyedia, mengendali dan menyeleggarai semua temudahan pejabat, peralatan pejabat, mesin dan kenderaan;
- Mengurus pengurusan fail terbuka dan fail terperinciat SPK;
- Menyelaras gilliran pegawai bertugas di Parliment di Peringkat Basar dan Jawatankuasa ketika Perbaikan Belanjawan Tahunan dan Perbelahan Tambahan;
- Mengurus keteguran-teguran Ketua Audit Negara;
- Menyelaras Sabutkuasa Subbahru SPK dan Penurunan Kuasa daripada PM untuk pegawai mendatangani kontrak bagi pihak Kerajaan;
- Menyelaras keteguran-teguran Ketua Audit Negara;
- Menyelaras Sabutkuasa Subbahru SPK dan Penurunan Kuasa daripada PM untuk pegawai mendatangani kontrak bagi pihak Kerajaan;
- Mengurus pengurusan fail terbuka dan fail terperinciat SPK;
- Berlindik sebagai Pegawai Penghaduan Awam jabatan dalam menyelaras aduan-aduan awam yang diterima oleh SPK;
- Mengurus segala urusan berkaitan Pegawai Pengawal.