



LLM/P/A2-10

**Panduan Aturan Penyediaan Dan
Pengurusan Kertas Jemaah Menteri
Di Lembaga Lebuhraya Malaysia
(LLM)**

Edisi Pertama

Penafian

Walaupun Lembaga Lebuhraya Malaysia (LLM) telah berusaha sedaya upaya dalam menyediakan maklumat yang tepat dan berguna dalam panduan ini, maklumat-maklumat yang diberikan termasuklah grafik boleh mengandungi tetapi tidak terhad daripada kesilapan teknikal dan cetakan. LLM tidak dalam apa jua situasi bersalah atau bertanggungjawab terhadap kerugian, kerosakan, kos atau perbelanjaan yang ditanggung atau yang akan ditanggung, secara langsung atau tidak langsung, oleh mana-mana orang yang bergantung atau merujuk kepada maklumat yang terkandung di dalamnya.

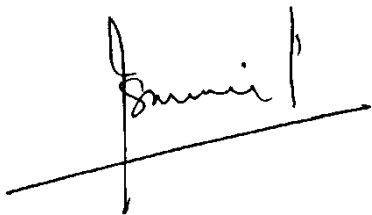
KATA-KATA ALUAN

Segala puji dan syukur bagi Allah S.W.T. Selawat dan salam ke atas junjungan Rasulullah S.A.W.

Panduan Aturan Penyediaan dan Pengurusan Kertas Jemaah Menteri Di Lembaga Lebuhraya Malaysia (LLM) diwujudkan untuk menjadi panduan kepada pegawai dan kakitangan LLM terutamanya di peringkat penyediaan dan pengurusan Kertas Jemaah Menteri bagi tindakan LLM.

Panduan ini memberi penjelasan mengenai tatacara penyediaan dan pengurusan Kertas Jemaah Menteri di peringkat LLM yang lebih seragam dan teratur untuk dikemukakan kepada Kementerian Kerja Raya Malaysia.

Dengan adanya panduan ini adalah diharapkan ianya menjadi rujukan dan memudahkan proses penyediaan dan pengurusan Kertas Jemaah Menteri oleh pegawai dan kakitangan LLM.



DATO' IR. HAJI ISMAIL BIN MD. SALLEH
Ketua Pengarah
Lembaga Lebuhraya Malaysia

30 DISEMBER 2010

PENGHARGAAN

Alhamdulillah rabbil'Aalamin dipanjatkan kepada Allah S.W.T kerana dengan limpah rahmat dan hidayahNya jualah garis panduan ini dapat diselesaikan dengan sempurna. Selawat dan salam juga diucapkan kepada junjungan Nabi Muhammad S.A.W.

Pihak Pengurusan Lembaga Lebuhraya Malaysia merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua Ahli Jawatankuasa yang terlibat di dalam menyediakan panduan ini :-

- | | | | |
|----|---------------------------|---|--|
| 1. | Pn Zuraida bt Shaharudin | - | Pengarah Kanan Pengurusan, LLM |
| 2. | Pn. Haslina bt. Hashim | - | Pengarah Sumber Manusia & Pentadbiran, LLM |
| 3. | En. Zaimasnizam b. Maspur | - | Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran, LLM |
| 4. | Pn. Karimah bt. Omar | - | Bahagian Sumber Manusia & Pentadbiran, LLM |

Akhir sekali ucapan penghargaan juga dirakamkan kepada semua pihak dan individu yang terlibat secara langsung atau tidak dalam penyediaan panduan ini. Sekian, terima kasih.

ISI KANDUNGAN

<u>PERKARA</u>	<u>HALAMAN</u>
1. OBJEKTIF.....	1
2. TUJUAN.....	1
3. LATAR BELAKANG	1
4. DEFINISI	2
5. KLASIFIKASI DOKUMEN JEMAAH MENTERI.....	3
6. PENYEDIAAN MEMORANDUM JEMAAH MENTERI	3
7. ISI KANDUNGAN MEMORANDUM JEMAAH MENTERI (UMUM)	4
8. RINGKASAN MEMORANDUM JEMAAH MENTERI.....	4
9. PENYEDIAAN NOTA JEMAAH MENTERI	5
10. ISI KANDUNGAN NOTA JEMAAH MENTERI	6
11. RINGKASAN NOTA JEMAAH MENTERI.....	6
12. LAPORAN MAKLUMBALAS KEPUTUSAN MESYUARAT JEMAAH MENTERI.....	7
13. CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN KERTAS/ NOTA JEMAAH MENTERI DI LLM	8
14. CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN MAKLUMBALAS MESYUARAT JEMAAH MENTERI DI LLM.....	9
15. TARIKH KUATKUASA	10

1. OBJEKTIF

- 1.1 Memberi penjelasan mengenai penyediaan Kertas Jemaah Menteri yang betul dan teratur mengikut **Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Penyediaan Kertas Jemaah Menteri dan Pelaksanaan Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri.**
- 1.2 Mewujudkan keseragaman dalam penyediaan Kertas Jemaah Menteri di peringkat Lembaga Lebuhraya Malaysia (LLM) untuk dikemukakan kepada Kementerian Kerja Raya (KKR).

2. TUJUAN

- 2.1 Panduan ini adalah bertujuan untuk menetapkan kaedah dan prosedur bagi pengurusan Kertas Jemaah Menteri di LLM.
- 2.2 Dengan adanya panduan ini, ianya akan dapat memastikan perkara-perkara yang berkaitan dengan Kertas Jemaah Menteri dan Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri dapat disediakan dan diselaraskan dengan lebih seragam serta menepati arahan Jabatan Perdana Menteri (JPM) dan KKR.

3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Jabatan Perdana Menteri telah menetapkan Panduan Penyediaan Kertas Jemaah Menteri dan Pelaksanaan Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri berdasarkan Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008.
- 3.2 Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008 tersebut adalah bertujuan untuk :-
 - (1) Menerangkan perkara-perkara yang berkaitan dengan Mesyuarat Jemaah Menteri;

- (2) Menetapkan peraturan-peraturan penyediaan dokumen bagi makluman/pertimbangan dan keputusan Jemaah Menteri; dan
 - (3) Menetapkan garis panduan dalam mengemukakan maklumbalas ke atas keputusan-keputusan Jemaah Menteri.
- 3.3 Kesemua Kementerian, Agensi Kerajaan, Badan Berkanun dan agensi-agensi Kerajaan yang terlibat termasuk Lembaga Lebuhraya Malaysia hendaklah mematuhi Panduan Penyediaan Kertas Jemaah menteri dan Pelaksanaan Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri berdasarkan Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008.

4. DEFINISI

- 4.1 **Kertas Jemaah Menteri ialah** dokumen-dokumen yang disediakan dalam bentuk Memorandum atau Memorandum Bersama Jemaah Menteri dan Nota atau Nota Bersama Jemaah Menteri atau Nota Setiausaha Jemaah Menteri.
- 4.2 **Memorandum Jemaah Menteri ialah** Kertas Jemaah Menteri yang disediakan dalam bentuk Memorandum daripada Y.B. Menteri yang berkenaan atau Memorandum Bersama daripada Y.B. Menteri-Menteri yang berkenaan yang telah disetujuterima oleh Urus setia Jemaah Menteri. Memorandum Jemaah Menteri hendaklah mengandungi perkara-perkara yang memerlukan pertimbangan dan keputusan Jemaah Menteri.
- 4.3 **Nota Jemaah Menteri ialah** Kertas Jemaah Menteri yang disediakan dalam bentuk Nota daripada Y.B. Menteri, Nota Bersama daripada Y.B. Menteri-Menteri atau Nota Setiausaha Jemaah Menteri yang telah disetujuterima oleh Urusetia Jemaah Menteri. Memorandum Jemaah Menteri hendaklah mengandungi perkara-perkara yang semata-mata untuk makluman Jemaah Menteri.

- 4.4 **Dokumen Jemaah Menteri** meliputi Kertas Jemaah Menteri, Minit Mesyuarat, Agenda Mesyuarat, Cabutan Minit Mesyuarat, Laporan Maklum Balas Pelaksanaan Keputusan Jemaah Menteri dan dokumen-dokumen lain yang dibentangkan untuk makluman atau pertimbangan Mesyuarat Jemaah Menteri.

5. **KLASIFIKASI DOKUMEN JEMAAH MENTERI**

- 5.1 **Dokumen Jemaah Menteri** ialah hak milik Kerajaan dan merupakan “Rahsia Rasmi” mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972. Keselamatannya hendaklah dipelihara pada setiap masa mengikut peruntukan-peruntukan Akta tersebut dan **ARAHAN KESELAMATAN KERAJAAN**.

6. **PENYEDIAAN MEMORANDUM JEMAAH MENTERI**

- 6.1 Memorandum disediakan bagi perkara-perkara yang memerlukan pertimbangan dan keputusan Jemaah Menteri seperti berikut:-

- (1) Perkara-perkara dasar;
- (2) Urusan Parlimen dan Perlembagaan;
- (3) Cadangan penswastaaan;
- (4) Cadangan Kementerian/ agensi Kerajaan mengadakan persidangan antarabangsa dan juga persidangan, seminar, bengkel serta mesyuarat yang melibatkan peserta luar negara;
- (5) Perkara-perkara yang dibincang dan keputusan-keputusan sesebuah jawatankuasa seperti Jawatankuasa-Jawatankuasa Kabinet, Majlis Pembangunan Negara, Sidang Majlis Keselamatan Negara dan laporan-laporan daripada jawatankuasa-jawatankuasa tertentu sebagaimana yang diarahkan oleh Jemaah Menteri;
- (6) Semua perundangan kecil
- (7) Pelantikan ketua-ketua perwakilan asing di Malaysia
- (8) Sumbangan kewangan dan keahlian Malaysia kepada pertubuhan asing atau antarabangsa;

- (9) Bantuan Malaysia kepada negara-negara asing
- (10) Semua lawatan rasmi/kerja Y.B. Menteri ke luar Negara
- (11) Semua lawatan rasmi/kerja Y.B. Timbalan Menteri/ Y.B. Setiausaha Parlimen serta delegasi ke luar Negara

7. ISI KANDUNGAN MEMORANDUM JEMAAH MENTERI (UMUM)

7.1 Kandungan Memorandum Jemaah Menteri hendaklah mempunyai tajuk-tajuk asas yang tertentu untuk menggambarkan isu dan penghujahan yang dibentangkan. Tajuk-tajuk asas yang perlu ada dalam kandungan Memorandum secara umum ialah seperti berikut :-

- (1) Tajuk Memorandum;
- (2) Tujuan;
- (3) Latar Belakang;
- (4) Asas-Asas Pertimbangan;
- (5) Implikasi;
- (6) Kesimpulan;
- (7) Ulasan Kementerian/Agensi Pusat; dan
- (8) Syor

8. RINGKASAN MEMORANDUM JEMAAH MENTERI

8.1 Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian dalam penyediaan Ringkasan Memorandum adalah seperti berikut:-

- (1) Disediakan hanya untuk Memorandum yang panjangnya **tujuh (7) muka surat dan ke atas**;
- (2) Hanya isi-isi penting sahaja dinyatakan dengan ringkas dan **tidak melebihi empat (4) muka surat**;
- (3) Hendaklah dimasukkan secara ringkas ulasan kementerian/agensi pusat; dan
- (4) Tidak perlu ditandatangani.

9. PENYEDIAAN NOTA JEMAAH MENTERI

9.1 Perkara-perkara untuk makluman Jemaah Menteri disediakan dalam bentuk Nota. Antaranya ialah:-

- (1) Laporan maklum balas terperinci mengenai pelaksanaan sesuatu keputusan Jemaah Menteri;
- (2) Laporan hasil lawatan rasmi/ kerja, mesyuarat/ persidangan yang dihadiri Y.B. Menteri, Y.B. Timbalan Menteri dan Y.B. Setiausaha Parlimen di luar Negara;
- (3) Laporan hasil persidangan, seminar dan acara antarabangsa yang dianjurkan oleh Kementerian/ agensi Kerajaan;
- (4) Laporan hasil lawatan pemimpin/ pembesar negara-negara asing ke Malaysia dan perbincangan yang diadakan dengan pemimpin/ pembesar negara asing;
- (5) Laporan terperinci kepada Jemaah Menteri mengenai projek-projek yang dilaksanakan oleh Kementerian/agensi pusat. Ia hendaklah disediakan dalam bentuk Nota bagi tempoh 3 bulan sekali dengan memuatkan maklumat asas dalam bentuk graf, carta serta gambar-gambar projek berkenaan.
- (6) Laporan Ringkasan Kedudukan Kewangan dan Prestasi Tahunan badan-badan berkanun Persekutuan untuk makluman awal Jemaah Menteri. Ia hendaklah dikemukakan sebelum 31 Januari tahun berikutnya selepas berakhir sesuatu tahun kewangan. Penyediaan laporan ringkasan tersebut hendaklah mematuhi Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1995 dan Surat Pekeliling Am Bil. 6 Tahun 2004 (Pindaan);
- (7) Laporan Anggota-Anggota Pentadbiran menghadiri kursus yang dibiayai oleh Kerajaan yang diluluskan di bawah Garis Panduan Kemudahan Anggota Pentadbiran Mengikuti Kursus Di Dalam dan Luar Negara.

10. ISI KANDUNGAN NOTA JEMAAH MENTERI

10.1 Kandungan Nota Jemaah Menteri hendaklah mempunyai tajuk-tajuk asas yang ditetapkan seperti berikut dan boleh ditambah mengikut keperluan:-

- (1) Tajuk;
- (2) Tujuan;
- (3) Latar Belakang;
- (4) Perkara-Perkara Yang Hendak Dimaklumkan;
- (5) Penutup;
- (6) Pembentangan Nota mengenai seminar, bengkel dan persidangan antarabangsa yang disertai;

11. RINGKASAN NOTA JEMAAH MENTERI

11.1 Perkara-perkara yang perlu diambil perhatian dalam penyediaan Ringkasan Nota adalah seperti berikut:-

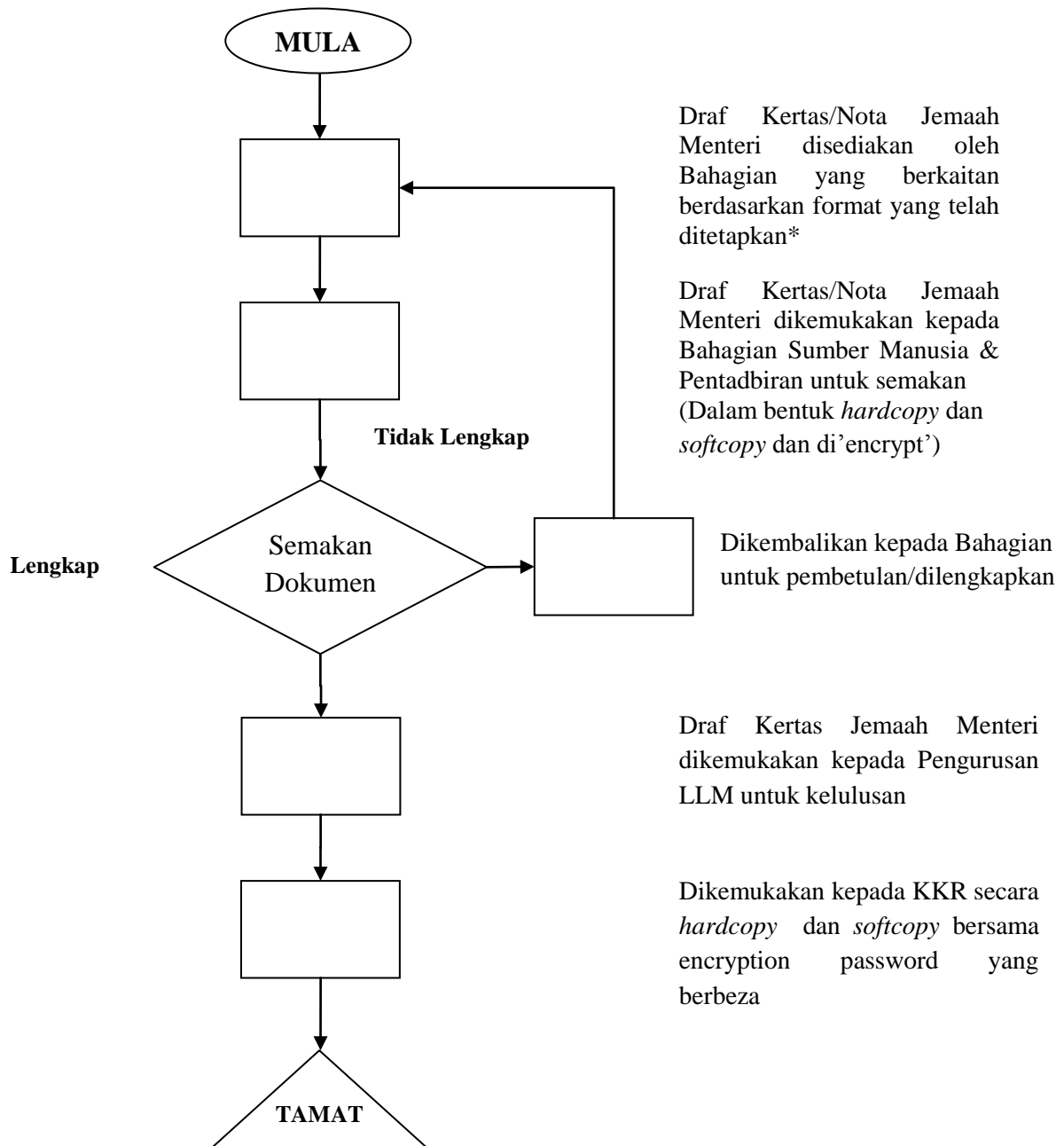
- (1) Disediakan hanya untuk Nota yang panjangnya **tujuh (7) muka surat dan ke atas**;
- (2) Hanya isi-isi penting sahaja dinyatakan dengan ringkas dan **tidak melebihi empat (4) muka surat**;
- (3) Tidak perlu ditandatangani

12. LAPORAN MAKLUMBALAS KEPUTUSAN MESYUARAT JEMAAH MENTERI

- 12.1 Laporan maklum balas yang dikemukakan hendaklah menyatakan secara terperinci dan khusus tetapi dalam bentuk yang ringkas dan padat mengenai kemajuan tindakan yang telah atau bakal diambil, misalnya keputusan-keputusan mesyuarat tertentu, tarikh pelaksanaan keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri dan sebagainya.
- 12.2 Laporan maklumbalas yang dikemukakan terutamanya mengenai prestasi projek-projek yang dilaksanakan hendaklah memberi tumpuan kepada laporan *outcome* yang mampu mengukur prestasi agensi dengan lebih tepat berbanding laporan mengenai *output*.
- 12.3 Agensi yang menghadapi masalah untuk melaksanakan sesuatu keputusan Jemaah Menteri hendaklah melaporkan balik kepada Jemaah Menteri dengan serta merta. Ini boleh dilakukan dengan menyediakan Memorandum Jemaah Menteri dengan memberi syor-syor alternatif untuk pertimbangan dan keputusan Jemaah Menteri.

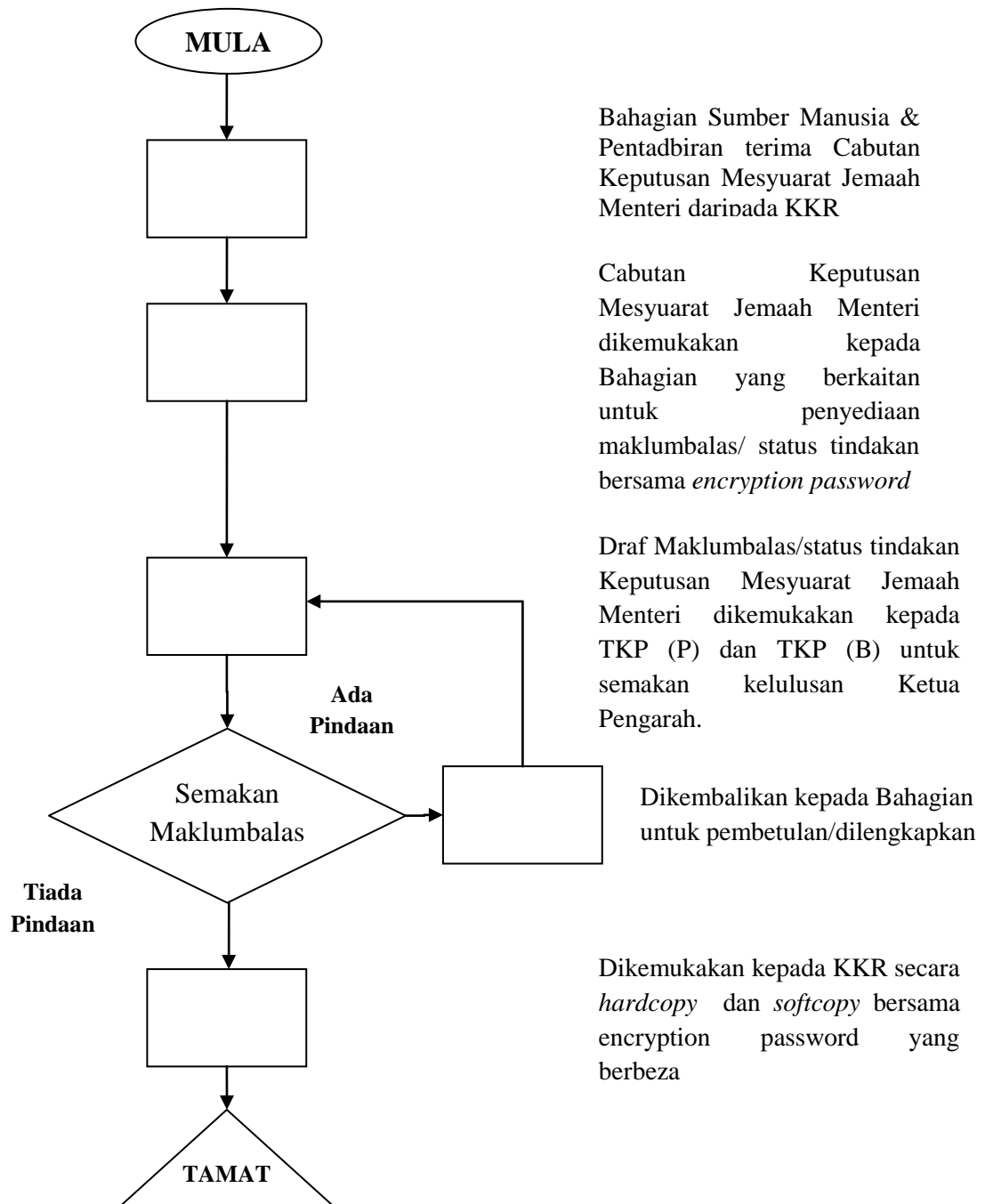
13. CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN KERTAS/ NOTA JEMAAH MENTERI DI LLM

13.1 Berikut adalah carta alir yang menunjukkan proses penyediaan Kertas Jemaah Menteri di LLM:-



***merujuk Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bil. 1 Tahun 2008 – Panduan Penyediaan Kertas Jemaah Menteri dan Pelaksanaan Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri.**

14. CARTA ALIR PROSES PENYEDIAAN MAKLUMBALAS MESYUARAT JEMAAH MENTERI DI LLM



15. TARIKH KUATKUASA

- 15.1 Panduan ini akan berkuatkuasa pada Januari 2011 dan hendaklah diterimapakai ke atas penyediaan dan pengurusan Kertas/ Nota Jemaah Menteri di LLM.