

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)



**SURAT ARAHAN SETIAUSAHA SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN**  
**BIL. 4 TAHUN 2010**

**PANDUAN KEURUSETIAAN**  
**MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sebagaimana tuan/puan sedia maklum, Mesyuarat Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman diadakan setiap bulan seperti mana yang diperuntukkan dalam Seksyen 13(1), Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009 (Akta 695). Oleh yang demikian, suatu panduan berhubung dengan tugas-tugas keurusetiaan Mesyuarat Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman telah disediakan untuk dijadikan panduan kepada pihak urusetia bagi memastikan urusan mesyuarat tersebut berjalan dengan lancar dan sempurna.
3. Bersama-sama ini disertakan panduan tersebut seperti yang dilampirkan. Panduan dalam bentuk *booklet* sedang disediakan dan akan diedarkan kemudian.
4. Tarikh kuat kuasa panduan ini adalah mulai tarikh surat ini.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hamidah Binti Khalid'.

**(HAMIDAH BINTI KHALID)**

Tarikh: 27 April 2010

Semua Pegawai dan Kakitangan  
Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman

**PANDUAN  
KEURUSETIAAN  
MESYUARAT  
SURUHANJAYA  
PELANTIKAN  
KEHAKIMAN**

**DISEDIAKAN OLEH:  
URUSETIA  
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN  
JABATAN PERDANA MENTERI**

## PENDAHULUAN

Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman telah ditubuhkan dengan berkuatkuasanya Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009 (Akta 695) pada 2 Februari 2009. Antara fungsi utama Pejabat Setiausaha, Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah selaku urusetia Mesyuarat Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman yang diadakan setiap bulan sebagaimana yang diperuntukkan dalam Seksyen 13(1), Akta Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman 2009 (Akta 695). Oleh yang demikian, penyediaan panduan keurusetiaan Mesyuarat Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman adalah bertujuan bagi memastikan urusan mesyuarat tersebut berjalan dengan lancar dan sempurna.

Mesyuarat Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman diadakan sama ada di Pejabat Ketua Hakim Negara, Putrajaya atau di luar Putrajaya. Panduan yang disediakan akan meliputi tiga (3) peringkat iaitu:

- (i) Persediaan Sebelum Mesyuarat;
- (ii) Persediaan Semasa Mesyuarat; dan
- (iii) Tindakan Selepas Mesyuarat.

Di samping itu, panduan juga disediakan bagi tiga (3) aktiviti khusus apabila mesyuarat Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman di adakan di luar Putrajaya. Aktiviti-aktiviti tersebut adalah ketibaan dan penerbangan pulang anggota Suruhanjaya serta penganjuran Majlis Makan Malam.

Panduan keurusetiaan mesyuarat yang diadakan di Putrajaya adalah seperti di Lampiran A, manakala panduan keurusetiaan mesyuarat yang diadakan di luar Putrajaya adalah seperti di Lampiran B. Panduan bagi ketibaan dan penerbangan pulang Anggota Suruhanjaya pula adalah masing-masing seperti di Lampiran B1 dan Lampiran B2, manakala bagi penganjuran Majlis Makan Malam adalah seperti di Lampiran B3.

Oleh itu, penyediaan panduan keurusetiaan Mesyuarat Suruhanjaya Pelantikan Kehakiman diharap dapat membantu pihak urusetia melaksanakan urusan mesyuarat dengan lancar dan sempurna.

URUSETIA  
SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN  
JABATAN PERDANA MENTERI

APRIL 2010

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)

LAMPIRAN A

PANDUAN KEURUSETIAAN  
MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN YANG DIADAKAN DI  
PUTRAJAYA

1. PERSEDIAAN SEBELUM MESYUARAT

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Tentukan tarikh mesyuarat sebagaimana yang telah dijadualkan atau pada tarikh yang dipinda.	SU	
2.	Menyediakan notis pemberitahuan mesyuarat kepada semua Anggota Suruhanjaya sekurang-kurang 10 hari sebelum mesyuarat diadakan sama ada secara bertulis atau secara emel.	PA SU	
3.	Menyediakan dokumen mesyuarat <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda Mesyuarat</li><li>• Minit Mesyuarat Terdahulu</li><li>• Maklumbalas Minit Mesyuarat</li><li>• Kertas Cadangan</li><li>• Kertas Pertimbangan (bagi urusan pemilihan)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ringkasan Maklumat Calon</li><li>○ Biodata Calon</li></ul></li><li>• Borang Undi Sulit (bagi urusan pemilihan).</li></ul>	SU/PTK/ PA SU	
4.	Membuat susulan pengesahan kehadiran.	KPSU(L)	
5.	Menghantar dokumen-dokumen mesyuarat kepada Anggota Suruhanjaya sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum mesyuarat.	PTK	
6.	Membuat tempahan makan dan minum semasa mesyuarat.	PA SU	
7.	Menguruskan pengangkutan Anggota Suruhanjaya <ul style="list-style-type: none"><li>• Hubungi pihak JKR untuk tempahan kenderaan</li><li>• Maklumkan kepada Anggota Suruhanjaya</li></ul>	KPSU(L)/PTK	

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Masa <i>pick-up</i></li> <li>○ Nama pemandu</li> <li>○ No. pendaftaran kereta</li> <li>○ No. <i>handphone</i> pemandu</li> <li>● Maklumkan kepada pemandu               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tarikh dan masa mesyuarat</li> <li>○ Alamat rumah Anggota Suruhanjaya</li> <li>○ Masa <i>pick-up</i>.</li> </ul> </li> </ul>		
8.	Menguruskan pegawai-pegawai pengiring bertugas.	TSU(L)	
9.	Menyediakan borang tuntutan menghadiri mesyuarat untuk ditandatangani oleh Anggota Suruhanjaya.	KPSU(P)	
10.	Menyediakan tempat letak kereta bagi Anggota Suruhanjaya.	PTK	

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)

PANDUAN KEURUSETIAAN  
MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN YANG DIADAKAN DI  
PUTRAJAYA

2. PERSEDIAAN SEMASA MESYUARAT

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Tentukan dan <i>tagging</i> kedudukan anggota Mesyuarat.	TSU(L)/KPSU(L)	
2.	Menyediakan makan dan minum semasa mesyuarat.	PA SU/ PA TSU(L)/ PAP	
3.	Letakkan dokumen mesyuarat.	TSU(L)/KPSU(L)	
4.	Serah dan pastikan borang tuntutan menghadiri mesyuarat ditandatangani oleh Anggota Suruhanjaya.	KPSU(L)	
5.	Menyediakan kelengkapan logistik mesyuarat <ul style="list-style-type: none"><li>• Kertas</li><li>• Alat tulis</li><li>• Kelengkapan <i>PA System</i>/ICT.</li></ul>	PPTM/JTK/PTK	
6.	<i>Standby</i> kakitangan sokongan dan teknikal bagi peralatan ICT.	PPTM/JTK/ PAP	

PANDUAN KEURUSETIAAN  
MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN YANG DIADAKAN DI  
PUTRAJAYA

3. TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Pemandu bersedia ( <i>standby</i> ) kira-kira setengah jam sebelum mesyuarat berakhir di tempat letak kereta.	PTK	
2.	Iring Anggota Suruhanjaya ke tempat letak kereta.	TSU(P)/TSU(L)/ KPSU(P)/ KPSU(L)	
3.	Kumpul bahan/dokumen mesyuarat dan kemaskan bilik mesyuarat/peralatan komputer serta pastikan tiada bahan/dokumen/nota mesyuarat yang tertinggal.	PPTM/JTK/ PTK/PAP	
4.	Pastikan bekalan elektrik di bilik mesyuarat dipadamkan.	PTK	
5.	Simpan bahan/dokumen mesyuarat.	PTK/PAP	
6.	Serahkan borang tuntutan menghadiri mesyuarat yang telah ditandatangani oleh Anggota Suruhanjaya kepada Unit Kewangan.	KPSU(L)	

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)

LAMPIRAN B

PANDUAN KEURUSETIAAN  
MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN YANG DIADAKAN DI  
LUAR PUTRAJAYA

1. PERSEDIAAN SEBELUM MESYUARAT

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Tentukan tarikh mesyuarat sebagaimana yang telah dijadualkan atau pada tarikh yang dipinda.	SU	
2.	Mengadakan mesyuarat dengan pihak luar seperti Pengarah Mahkamah Negeri, pihak hotel dan sebagainya. Bentuk Jawatankuasa Bersama dan kenalpasti tempat mesyuarat diadakan sama ada di hotel atau tempat-tempat lain.	TSU(P)/ TSU(L)	
3.	Dapatkan sebut harga penginapan, bilik mesyuarat dan majlis makan malam.	TSU(P)/ KPSU(P)	
4.	Menyediakan kertas pertimbangan untuk kelulusan Bahagian Pentadbiran Am, Jabatan Perdana Menteri (PAJPM) bagi mengadakan mesyuarat di luar Putrajaya.	TSU(P)/ KPSU(P)	
5.	Menguruskan penginapan <ul style="list-style-type: none"><li>• Tempahan hotel penginapan (termasuk Pegawai Khas dan Pegawai Pengiring)</li><li>• Surat pengesahan tempahan hotel</li><li>• Kemuka pesanan tempatan</li><li>• Sediakan senarai bilik penginapan.</li></ul>	TSU(P)/ KPSU(P)	
6.	Menyediakan Buku Aturcara Mesyuarat.	KPSU(L)/PPTM	
7.	Menyediakan dokumen mesyuarat <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda Mesyuarat</li><li>• Minit Mesyuarat Terdahulu</li><li>• Maklumbalas Minit Mesyuarat</li><li>• Kertas Cadangan</li></ul>	SU/PTK/ PA SU	

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas Pertimbangan (bagi urusan pemilihan)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ringkasan Maklumat Calon</li> <li>○ Biodata Calon</li> </ul> </li> <li>• Borang Undi Sulit (bagi urusan pemilihan).</li> </ul>		
8.	Menyediakan notis pemberitahuan mesyuarat kepada semua Anggota Suruhanjaya sekurang-kurang 10 hari sebelum mesyuarat diadakan sama ada secara bertulis atau secara emel.	PA SU	
9.	Membuat susulan pengesahan kehadiran.	KPSU(L)	
10.	Membuat tempahan tiket kapal terbang sekurang-kurangnya 10 hari sebelum mesyuarat.	KPSU(P)/PT(KEW)	
11.	Menghantar tiket kapal terbang dan <i>bag/luggage tag</i> SPK kepada Anggota Suruhanjaya dan buat salinan tiket untuk simpanan urusetia.	PTK/PT(KEW)	
12.	Menghantar dokumen-dokumen mesyuarat kepada Anggota Suruhanjaya sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum mesyuarat.	PTK	
13.	Menyediakan set pendua dokumen mesyuarat dan peralatan untuk dibawa ke mesyuarat.	KPSU(L)/PTK	
14.	Menguruskan pengangkutan Anggota Suruhanjaya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hubungi pihak JKR untuk tempahan kenderaan</li> <li>• Maklumkan kepada Anggota Suruhanjaya                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Masa <i>pick-up</i></li> <li>○ Nama pemandu</li> <li>○ No. pendaftaran kereta</li> <li>○ No. <i>handphone</i> pemandu</li> </ul> </li> <li>• Maklumkan kepada pemandu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tarikh dan masa mesyuarat</li> <li>○ Alamat rumah Anggota Suruhanjaya</li> <li>○ Masa <i>pick-up</i></li> <li>○ Gambar Anggota Suruhanjaya.</li> </ul> </li> </ul>	KPSU(L)/PTK	

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
15.	Membuat tempahan bilik VIP di lapangan terbang.	TSU(P)	
16.	Membuat tempahan makan dan minum semasa mesyuarat.	TSU(P)	
17.	Menguruskan permohonan untuk mendapat perkhidmatan polis pengiring bagi Pengerusi Suruhanjaya.	TSU(P)	
18.	Memberi taklimat dan menyerahkan <i>handphone pre-paid</i> kepada pemandu.	TSU(L)	
19.	Urusetia dan pemandu membuat tinjauan sehari sebelum kedatangan Anggota Suruhanjaya dari hotel ke Lapangan Terbang dan tempat mesyuarat diadakan.	TSU(L)	

PANDUAN KEURUSETIAAN  
MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN YANG DIADAKAN DI  
LUAR PUTRAJAYA

2. PERSEDIAAN SEMASA MESYUARAT

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Tentukan dan <i>tagging</i> kedudukan anggota Mesyuarat.	TSU(L)/KPSU(L)	
2.	Sediakan makan dan minum semasa mesyuarat.	KPSU(P)	
3.	Letakkan dokumen mesyuarat.	TSU(L)/KPSU(L)	
4.	Serah dan pastikan borang tuntutan menghadiri mesyuarat ditandatangani oleh Anggota Suruhanjaya.	KPSU(L)	
5.	Menyediakan kelengkapan mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Alat tulis</li> <li>• Kelengkapan <i>PA System/ICT</i>.</li> </ul>	KPSU(L)/PPTM	
6.	<i>Standby</i> kakitangan teknikal bagi peralatan ICT.	PPTM	

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)

PANDUAN KEURUSETIAAN  
MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN YANG DIADAKAN DI  
LUAR PUTRAJAYA

3. TINDAKAN SELEPAS MESYUARAT

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Iring Anggota Suruhanjaya ke jamuan makan tengahari.	TSU(P)/ KPSU(P)	
2.	Kumpul bahan/dokumen mesyuarat dan kemaskan bilik mesyuarat/peralatan komputer serta pastikan tiada bahan/dokumen/nota mesyuarat yang tertinggal.	TSU(L)/ KPSU(L)/ PPTM	
3.	Pastikan bekalan elektrik di bilik mesyuarat dipadamkan.	KPSU(L)	
4.	Simpan bahan/dokumen mesyuarat.	TSU(L)/ KPSU(L)	
5.	<i>Standby</i> pemandu kira-kira 15 minit sebelum makan tengahari berakhir.  <i>(Pemandu hendaklah makan tengahari terlebih dahulu di tempat khas yang disediakan)</i>	TSU(L)	
6.	Pemandu membawa pulang Anggota Suruhanjaya ke hotel.	TSU(L)	
7.	Serahkan borang tuntutan menghadiri mesyuarat yang telah ditandatangani oleh Anggota Suruhanjaya kepada Unit Kewangan.	KPSU(L)	

PANDUAN KEURUSETIAAN  
MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN YANG DIADAKAN DI  
LUAR PUTRAJAYA

KETIBAAN ANGGOTA SURUHANJAYA

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Sediakan <i>itinerary</i> ketibaan Anggota Suruhanjaya.	KPSU(P)/ PT(KEW)/ PA SU	
2.	Tempah bilik VIP di lapangan terbang.	TSU(P)	
3.	Pastikan pemandu menunggu di lapangan terbang sekurang-kurang setengah jam sebelum masa ketibaan.	KPSU(L)	
4.	Semasa ketibaan, Pegawai Bertugas di lapangan terbang mengiringi Anggota Suruhanjaya ke bilik ketibaan VIP.	TSU(L)/ KPSU(L)	
5.	Semak sama ada Anggota Suruhanjaya membawa <i>hand luggage</i> sahaja atau barang/beg memasuki kargo.	TSU(L)/ KPSU(L)	
6.	Jika ada barang/beg memasuki kargo, ambil cerai tiket dari Anggota Suruhanjaya terlibat dan ambil barang/beg di tempat tuntutan barang.	TSU(L)/ KPSU(L)	
7.	Pastikan no. siri yang terdapat di cerai tiket dan no. siri di barang/beg yang dituntut adalah sama.	TSU(L)/ KPSU(L)	
8.	Pegawai Bertugas mengiringi Anggota Suruhanjaya ke kereta melalui laluan VIP.	TSU(L)/ KPSU(L)	
9.	Berikan Buku Program semasa Anggota Suruhanjaya memasuki kenderaan.	TSU(L)/ KPSU(L)	

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
10.	Di hotel, Pegawai Bertugas di hotel hendaklah memastikan semua bilik (termasuk bilik Pegawai Khas dan Pegawai Pengiring) telah sedia.	TSU(P)/ KPSU(P)	
11.	Pastikan no. bilik setiap Anggota Suruhanjaya dan pastikan juga Pegawai Pengiring serta Pegawai Khas masing-masing berada pada aras yang sama.	TSU(P)/ KPSU(P)	
12.	Nasihatkan pihak hotel untuk menyediakan lif khas semasa ketibaan Anggota Suruhanjaya.	TSU(P)/ KPSU(P)	
13.	Pegawai Bertugas di hotel mengiringi Anggota Suruhanjaya bersama pekerja hotel ke bilik masing-masing mengikut no. bilik yang telah ditetapkan.	TSU(P)/ KPSU(P)	
14.	Pastikan Anggota Suruhanjaya menandatangani borang masuk hotel.	TSU(P)/ KPSU(P)	

PANDUAN KEURUSETIAAN  
MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN YANG DIADAKAN DI  
LUAR PUTRAJAYA

PENERBANGAN PULANG ANGGOTA SURUHANJAYA

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Pastikan <i>itinerary</i> penerbangan pulang setiap Anggota Suruhanjaya.	TSU(L)/ KPSU(L)	
2.	Tempah bilik VIP di lapangan terbang.	TSU(P)	
3.	Pegawai Bertugas di hotel perlu memaklumkan kepada Anggota Suruhanjaya waktu bertolak ke lapangan terbang.	TSU(P)/ KPSU(P)	
4.	Pastikan pemandu menunggu di lobi hotel setengah jam sebelum masa Anggota Suruhanjaya bertolak ke lapangan terbang.	TSU(P)/ KPSU(P)	
5.	Pegawai Bertugas di lapangan terbang perlu berada di lapangan terbang setengah jam sebelum ketibaan Anggota Suruhanjaya.	TSU(L)/ KPSU(L)	
6.	Menyambut kedatangan Anggota Suruhanjaya setibanya di lapangan terbang dan mengiringi ke bilik VIP/ <i>Golden Lounge</i> . Selanjutnya dapatkan tiket dan <i>check in</i> .	TSU(L)/ KPSU(L)	
7.	Pegawai Bertugas di lapangan terbang mengiringi Anggota Suruhanjaya ke pesawat untuk penerbangan pulang.	TSU(L)/ KPSU(L)	
8.	Maklumkan kepada urusetia di KLIA setelah pesawat berlepas.	KPSU(L)	

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
9.	Kenalpasti pemandu dan no. kenderaan yang akan mengambil Anggota Suruhanjaya semasa tiba di KLIA.	PTK	
10.	Kenderaan di KLIA perlu bersedia ( <i>standby</i> ) sekurang-kurangnya setengah jam sebelum ketibaan.	PTK	
11.	Menyambut kepulangan Anggota Suruhanjaya setibanya di lapangan terbang.	PTK/PAP	
12.	Hantar pulang Anggota Suruhanjaya di tempat tinggal masing-masing.	PTK/PAP	

PANDUAN KEURUSETIAAN  
MESYUARAT SURUHANJAYA PELANTIKAN KEHAKIMAN YANG DIADAKAN DI  
LUAR PUTRAJAYA

MAJLIS MAKAN MALAM

Bil.	Aktiviti	Tindakan	Tandakan (✓)
1.	Tempah dewan makan malam.	TSU(P)	
2.	Sediakan buku aturcara Majlis Makan Malam.	PPTM	
3.	Sedia dan edarkan kad/surat jemputan Majlis Makan Malam dan jawapan kehadiran.  <i>(Nyatakan pakaian untuk Majlis Makan Malam dalam kad/surat jemputan)</i>	PA SU/ PA TSU(L)	
4.	Buat susulan pengesahan kehadiran sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum majlis.	PA SU/ PA TSU(L)	
5.	Kenalpasti jemputan yang membawa pasangan.	PA SU/ PA TSU(L)	
6.	Buat pemilihan menu.	SU	
7.	Buat persiapan dewan makan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Backdrop</i></li> <li>• <i>VIP table</i></li> <li>• <i>Performance stage</i></li> <li>• <i>Muzik latar</i></li> <li>• <i>PA system/ rostrum.</i></li> </ul>	TSU(P)	
8.	Kenalpasti jurucara majlis, penyambut tetamu dan jurugambar.	TSU(L)	

Rujukan: SPK. 100-2/2 (6)

NOTA

SU: Setiausaha Pelantikan Kehakiman

TSU(P): Timbalan Setiausaha (Pengurusan)

TSU(L): Timbalan Setiausaha (Pelantikan)

KPSU(P): Ketua Penolong Setiausaha (Pengurusan)

KPSU(L): Ketua Penolong Setiausaha (Pelantikan)

PPTM: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat

PTK: Pembantu Tadbir Kanan (Perkeranian/Operasi)

PT(KEW): Pembantu Tadbir (Kewangan)

PA SU: Pembantu Khas kepada Setiausaha Pelantikan Kehakiman

PA TSU(L): Pembantu Khas kepada Timbalan Setiausaha (Pelantikan)

JTK: Juruteknik Komputer

PAP: Pembantu Am Pejabat