

SENARAI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Pengurusan Persidangan Antarabangsa	2-24
2.	Tatacara Penganjuran Majlis Rasmi	25-39

PENGURUSAN PERSIDANGAN ANTARABANGSA

PUNCA KUASA/RUJUKAN :

- 1) Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008
- 2) Surat Pekeliling Am Bil. 9 Tahun 1981
 - Lawatan/Jemputan ke Malaysia oleh Tetamu-Tetamu dari Luar Negeri
- 3) Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1994
 - Pengibaran Bendera Malaysia di Bangunan-Bangunan Persekutuan di Seluruh Negara
- 4) Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 3 Tahun 2010
 - Pelaksanaan Langkah-Langkah Perbelanjaan Secara Berhemat Kementerian Kesihatan Malaysia
- 5) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2013
 - Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian
- 6) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2014
 - Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Bahagian/PTJ menerima arahan daripada YBMK/KSU/ KPK untuk menyediakan Memorandum Jemaah Menteri berkenaan penganjuran persidangan antarabangsa.	
2.	Bahagian/PTJ mengemukakan draf Nota/ Memorandum Jemaah Menteri ke Bahagian dasar dan Hubungan Antarabangsa (BDHA), KKM.	Rujuk Proses Kerja Pengurusan Kertas Jemaah Menteri dalam <i>Prosedur Standard</i> , Bahagian Dasar dan Hubungan Antarabangsa:- <ul style="list-style-type: none">● BDHA menerima draf Nota/Memorandum Jemaah Menteri bersama disket daripada Ketua Bahagian/PTJ berkenaan;

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> • BDHA mengemukakan Nota/Memorandum Jemaah Menteri kepada SUSK YBMK untuk mendapat persetujuan dan tandatangan YBMK; • BDHA menghantar Nota/Memorandum Jemaah Menteri ke Bahagian Kabinet, Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan, JPM untuk pembentangan dalam Mesyuarat Jemaah Menteri; dan • BDHA mengemukakan keputusan Jemaah Menteri kepada Bahagian/PTJ yang menyediakan Nota/Memorandum Jemaah Menteri.
3.	Pembentukan Jawatankuasa Induk, Kerja dan Kecil.	<p>Jawatankuasa Induk</p> <p>Fungsi</p> <p>(a) Fungsi utama Jawatankuasa Induk adalah bagi menetapkan dasar-dasar berkaitan pelaksanaan persidangan antarabangsa yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri.</p> <p>(b) Jawatankuasa Induk perlu memantau dan memastikan semua Jawatankuasa Kerja menyediakan senarai semak tugas dan melaporkan status terkini persediaan majlis.</p> <p>Keanggotaan</p> <p>Pengerusi : Ketua Setiausaha.</p> <p>Ahli : Ketua Pengarah Kesihatan;</p> <p style="padding-left: 40px;">Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan); Setiausaha Bahagian Dasar & Hubungan Antarabangsa; Ketua Program yang berkaitan; dan Semua Pengerusi Jawatankuasa Kecil.</p> <p>Urus Setia : Bahagian yang berkaitan.</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p data-bbox="722 280 1465 315">Tanggungjawab Urus Setia Jawatankuasa Induk</p> <p data-bbox="722 365 1506 443">Urus Setia Jawatankuasa Induk bertanggungjawab bagi senarai tugas seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="722 495 1506 696">(a) Mengurusetiakan Jawatankuasa Induk termasuk menetapkan jadual mesyuarat dan memastikan setiap Jawatankuasa Kecil menyediakan dan membentangkan laporan masing-masing di Mesyuarat Jawatankuasa Induk; <li data-bbox="722 748 1506 826">(b) Mengenal pasti senarai peserta persidangan (jemputan antarabangsa dan dalam negara); <li data-bbox="722 878 1506 956">(c) Memohon status tetamu negara (<i>guest status</i>) daripada Jabatan Perdana Menteri; <li data-bbox="722 1008 1506 1086">(d) Menetapkan dan menguruskan jemputan tetamu kehormat untuk perasmian/penutup; <li data-bbox="722 1137 1506 1216">(e) Menyediakan dan menghantar surat/kad jemputan dan menerima kad jawapan kehadiran; <li data-bbox="722 1267 1506 1413">(f) Maklum kepada Jawatankuasa Kecil Pendaftaran dan Jawatankuasa Kecil Sambutan dan Protokol senarai terkini peserta persidangan yang akan hadir; <li data-bbox="722 1464 1506 1666">(g) Menyelaras dan mengesahkan jadual ketibaan dan jadual penerbangan pulang (<i>flight detail</i>) dan maklum kepada Jawatankuasa Kecil Sambutan dan Protokol, Jawatankuasa Kecil Penginapan dan Jawatankuasa Kecil Pengangkutan; <li data-bbox="722 1718 1506 1796">(h) Menyelaras keperluan logistik semua Jawatankuasa Kecil; <li data-bbox="722 1848 1506 1926">(i) Menyediakan pas pengenalan diri untuk urus setia dan peserta persidangan; <li data-bbox="722 1977 1506 2056">(j) Menyediakan keperluan serta membantu YB Menteri Kesihatan semasa persidangan;

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(k) Memaklumkan kepada YB Menteri Kesihatan mengenai nama <i>counter part</i>, <i>country brief</i>, <i>briefing private dinner</i> atau <i>lunch</i> dan lain-lain;</p> <p>(l) Melantik Pengurus Acara (<i>event manager</i>) bagi majlis perasmian/penutup (jika perlu); dan</p> <p>(m) Menyediakan surat lantikan dan penghargaan untuk tandatangan Pengerusi Jawatankuasa Induk persidangan kepada semua ahli jawatankuasa yang terlibat.</p> <p>Jawatankuasa Kerja</p> <p>Fungsi</p> <p>(a) Fungsi utama Jawatankuasa Kerja adalah bagi membincangkan pelaksanaan persidangan antarabangsa yang telah diluluskan oleh Jemaah Menteri dari sudut operasi.</p> <p>(b) Jawatankuasa Kerja perlu memastikan semua perancangan yang telah dipersetujui oleh Jawatankuasa Induk diuruskan oleh semua Jawatankuasa Kecil yang telah ditubuhkan.</p> <p>(c) Pengerusi Jawatankuasa Kerja memberi taklimat ringkas (<i>briefing</i>) majlis kepada Jawatankuasa Induk untuk nasihat dan kelulusan.</p> <p>Keanggotaan</p> <p>Pengerusi : Ketua Program yang berkaitan.</p> <p>Ahli : Semua Pengerusi Jawatankuasa Kecil.</p> <p>Urus Setia : Bahagian yang berkaitan.</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>Jawatankuasa Kecil</p> <p>Jawatankuasa Kecil (JKK) yang boleh ditubuhkan mengikut keperluan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) JKK Teknikal dan Mesyuarat Utama; (b) JKK Pelapor; (c) JKK Logistik dan Persiapan Tempat; (d) JKK Sambutan dan Protokol; (e) JKK Penginapan; (f) JKK Pendaftaran; (g) JKK Cenderamata; (h) JKK Jamuan; (i) JKK Teks Ucapan; (j) JKK Publisiti dan Media; (k) JKK Multimedia; (l) JKK Persembahan; (m) JKK Pameran; (n) JKK Lawatan; (o) JKK Pengangkutan; (p) JKK Keselamatan dan Lalulintas; (q) JKK Kecemasan/Kesihatan; dan (r) JKK Kewangan. <p>Fungsi</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Fungsi utama Jawatankuasa Kecil adalah mengurus dan memastikan pelaksanaan persidangan antarabangsa sebagaimana yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Induk. (b) Memastikan semua Jawatankuasa Kecil mempunyai senarai semak dan tugas serta melaporkan kemajuan pelaksanaan tugas kepada Jawatankuasa Kerja.

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>Keanggotaan</p> <p>Pengerusi : Pengarah/Setiausaha Bahagian yang bersesuaian (yang dilantik oleh Jawatankuasa Induk).</p> <p>Ahli : Pegawai-pegawai di Bahagian berkaitan dan Bahagian/Agensi lain yang berkaitan.</p> <p>Urus Setia : Bahagian/Agensi yang berkaitan.</p> <p>(a) JKK TEKNIKAL & MESYUARAT UTAMA</p> <p>JKK Teknikal & Mesyuarat Utama bertanggungjawab menetapkan/merancang konsep persidangan dengan mengambil tindakan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mengenal pasti tema bagi setiap sesi <i>plenary & parallel</i>; (ii) Menyediakan jadual sesi persidangan/mesyuarat; (iii) Melantik pengerusi (jika perlu) bagi setiap sesi persidangan/mesyuarat; (iv) Melantik pengerusi majlis/moderator bagi setiap sesi persidangan; (v) Menyediakan <i>talking point</i> untuk pengerusi sesi <i>plenary & parallel</i>; (vi) Menyelaras jemputan dan menyediakan <i>resume</i> pembentang; (vii) Menyediakan <i>slide</i> dan kertas pembentangan; (viii) Menyelaras dan menyediakan dokumentasi mesyuarat termasuk edaran mengikut jadual;

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(ix) Menyelaras dan menyediakan nota intervensi bagi Malaysia kepada resolusi yang akan dibincangkan dalam persidangan/mesyuarat;</p> <p>(x) Menyediakan laporan resolusi/deklarasi persidangan;</p> <p>(xi) Menyediakan kit persidangan untuk diedarkan kepada semua peserta;</p> <p>(xii) Memberi input bagi kandungan buku program kepada JKK Publisiti dan Media serta ucapan perasmi kepada JKK Teks Ucapan; dan</p> <p>(xiii) Menentukan kesesuaian susun atur tempat persidangan/mesyuarat.</p> <p>(b) JKK PELAPOR</p> <p>JKK Pelapor bertanggungjawab untuk menyelaras Laporan Persidangan agar disediakan dengan teratur dan cepat berdasarkan keperluan persidangan termasuk perkara-perkara berikut:</p> <p>(i) Mengenal pasti dan melantik jurulapor;</p> <p>(ii) Menyediakan jadual dan senarai tugas jurulapor;</p> <p>(iii) Membuat <i>back up recording</i> sesi persidangan/mesyuarat untuk tujuan penyediaan laporan;</p> <p>(iv) Menyediakan laporan lengkap persidangan dan memastikan ia dicetak;</p> <p>(v) Menyediakan kelengkapan seperti komputer riba, perakam suara dan mesin fotostat; dan</p> <p>(vi) Menyediakan kelengkapan/sistem dan juru alih bahasa (jika perlu).</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p data-bbox="694 241 1404 280">(c) JKK LOGISTIK DAN PERSIAPAN TEMPAT</p> <p data-bbox="758 324 1508 481">JKK Logistik dan Persiapan Tempat bertanggungjawab menyelaraskan keperluan logistik dan persiapan tempat dengan mengambil tindakan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="758 526 1508 772">(i) Menyelaraskan lokasi dan <i>layout</i> yang sesuai berdasarkan kepada jumlah peserta, keselesaan, jenis aktiviti, dewan persidangan, bilik seminar/bengkel, bilik menunggu, bilik sidang media, tempat bergambar dan sebagainya; <li data-bbox="758 817 1508 985">(ii) Menguruskan keperluan dan melantik individu yang bertanggungjawab (pasukan bantuan teknikal) ke atas pengawalan teknikal semasa majlis berlangsung; <li data-bbox="758 1030 1508 1232">(iii) Menyediakan kelengkapan yang diperlukan seperti kelengkapan komputer, kabel, internet, projektor, skrin, tv, mikrofon, sistem audio, <i>remote control</i> untuk <i>slide</i> persembahan, <i>pointer</i> dan sebagainya; <li data-bbox="758 1276 1508 1355">(iv) Menjalankan uji cuba dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik; <li data-bbox="758 1400 1508 1433">(v) Menyediakan dan memasang <i>backdrop</i>; <li data-bbox="758 1478 1508 1556">(vi) Memastikan penyediaan <i>signage</i> bagi tempat persidangan; <li data-bbox="758 1601 1508 1713">(vii) Pemasangan <i>bunting/banner</i> dan menurunkan <i>bunting/banner</i> selepas persidangan/majlis tamat; dan <li data-bbox="758 1758 1508 1825">(viii) Memastikan sistem penghawa dingin dihidupkan awal dan berfungsi dengan baik.

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(d) JKK SAMBUTAN DAN PROTOKOL</p> <p>JKK Sambutan dan Protokol bertanggungjawab untuk menyelaras aspek sambutan serta protokol semasa upacara perasmian, penutup dan majlis makan malam rasmi persidangan. Antara perkara yang perlu dilaksanakan ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mendapatkan senarai pengesahan kehadiran jemputan terkini daripada Urus Setia Induk; (ii) Melantik pegawai pengiring dan penyambut tetamu; (iii) Menyediakan senarai tugas dan memberi taklimat kepada pegawai pengiring dan penyambut tetamu; (iv) Menyediakan makan minum dan tempat penginapan pegawai pengiring dan penyambut tetamu; (v) Menentukan dan menyusun atur kedudukan tetamu (<i>tagging</i>) berdasarkan susunan protokol; (vi) Mengiringi tetamu VIP dan tetamu jemputan ke tempat duduk; dan (vii) Mendapatkan khidmat nasihat Bahagian Istiadat dan Urus Setia Persidangan Antarabangsa (BIUPA) atau Wisma Putra, jika perlu. <p>(e) JKK PENGINAPAN</p> <p>JKK Penginapan bertanggungjawab menyelaras segala keperluan dan persediaan penginapan termasuk perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mendapatkan senarai keperluan bilik penginapan dan menguruskan tempahan bilik penginapan;

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(ii) Memastikan bilangan penginapan yang diperlukan oleh peserta dan urus setia berdasarkan kepada kelayakan dan membuat tempahan; dan</p> <p>(iii) Memastikan semua bilik penginapan siap sedia sebelum peserta mendaftarkan diri.</p> <p>(f) JKK PENDAFTARAN</p> <p>JKK Pendaftaran bertanggungjawab menyelaras dan menguruskan pendaftaran peserta, jemputan dan media termasuk perkara-perkara berikut;</p> <p>(i) Menentukan sistem (bentuk) pendaftaran;</p> <p>(ii) Mendapatkan senarai kehadiran terkini daripada Urus Setia Induk;</p> <p>(iii) Menyediakan senarai nama peserta untuk pendaftaran;</p> <p>(iv) Memastikan kelengkapan pendaftaran tersedia;</p> <p>(v) Menguruskan pendaftaran peserta dan mengedarkan atur cara program, kit persidangan dan cenderamata (jika ada) kepada peserta; dan</p> <p>(vi) Menyediakan kaunter secukupnya untuk pendaftaran peserta persidangan.</p> <p>(g) JKK CENDERAMATA</p> <p>JKK Cenderamata bertanggungjawab menguruskan cenderamata yang sesuai kepada VIP/peserta persidangan (jika ada) dengan mengambil tindakan kepada perkara-perkara berikut:</p> <p>(i) Mendapatkan persetujuan dan kelulusan Jawatankuasa Induk mengenai jenis cenderamata;</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(ii) Menguruskan penyediaan cenderamata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jumlah mencukupi; ● Hiasan/pembungkusan/reben; dan ● Peralatan untuk pemberian cenderamata seperti dulang, troli dan lain-lain. <p>(iii) Mendapatkan peruntukan pembelian cenderamata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menyimpan rekod kira-kira pembelian cenderamata; dan ● Simpan resit-resit/bukti pembelian. <p>(iv) Menguruskan urusan penyerahan cenderamata di pentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mengenal pasti petugas; ● Menyediakan jadual petugas; dan ● Memberi taklimat tugas/tanggungjawab bagi setiap petugas. <p>(h) JKK JAMUAN</p> <p>JKK Jamuan bertanggungjawab menyediakan makan minum sepanjang persidangan dengan secukupnya. Antara perkara yang perlu dilaksanakan ialah:</p> <p>(i) Menguruskan pemilihan menu (kelulusan Jawatankuasa Induk) dan membuat tempahan katering;</p> <p>(ii) Menguruskan cara hidangan, contoh <i>buffet</i>, hidang dan lain-lain, serta hiasan untuk meja dan kerusi terutama bagi VVIP;</p> <p>(iii) Mengadakan <i>food tasting</i> (jika perlu);</p> <p>(iv) Memantau penyediaan hidangan sepanjang majlis (pastikan tepat pada masa dan tempat);</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(v) Memeriksa menu sebelum majlis berlangsung;</p> <p>(vi) Melantik/menentukan petugas yang bertanggungjawab atas penyediaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Hidangan ringan di <i>VIP Holding Room</i>; ● <i>Welcoming drinks</i> kepada peserta (jika perlu); dan ● Keperluan air minuman (mineral) dan <i>goblet</i> di meja VIP di atas pentas dan rostrum. <p>(vii) Mengatur pemeriksaan premis penyediaan makanan; dan</p> <p>(viii) Menyediakan <i>tagging</i> kalori makanan.</p> <p>(i) JKK TEKS UCAPAN</p> <p>JKK Teks Ucapan bertanggungjawab menyelaras dan menguruskan teks ucapan termasuk perkara-perkara berikut:</p> <p>(i) Menyediakan draf teks ucapan aluan dan perasmian;</p> <p>(ii) Memastikan draf dihantar atau diserahkan kepada pihak-pihak berkaitan dalam masa yang ditetapkan, sekurang-kurangnya dua minggu sebelum majlis; dan</p> <p>(iii) Mendapatkan salinan teks ucapan dari pejabat perasmi untuk <i>back-up</i> jika perasmi tidak membawa teks sendiri.</p> <p>(j) JKK PUBLISITI DAN MEDIA</p> <p>JKK Publisiti dan Media bertanggungjawab menyelaras dan menguruskan segala keperluan promosi serta media berdasarkan keperluan perkara-perkara berikut:</p> <p>Publisiti</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(i) Menyediakan buku program berdasarkan input daripada JKK Teknikal dan Mesyuarat Utama;</p> <p>(ii) Menyediakan draf rekaan <i>flyers</i>, poster, <i>bunting</i> dan <i>banner</i> untuk kelulusan Jawatankuasa Induk sebelum dicetak;</p> <p>(iii) Menguruskan percetakan <i>flyers</i>, poster, buku program, <i>bunting</i> dan <i>banner</i> yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk;</p> <p>(iv) Melaksanakan aktiviti promosi yang bersesuaian melalui laman web, media massa dan sebagainya;</p> <p>(v) Menyelaras sesi bergambar sebelum atau selepas majlis dengan kerjasama JKK Sambutan dan Protokol; dan</p> <p>(vi) Membuat liputan video dan fotografi semasa pelaksanaan majlis.</p> <p>Media</p> <p>(i) Menguruskan pendaftaran media;</p> <p>(ii) Memastikan tempat duduk media serta makan minum media; dan</p> <p>(iii) Mendapatkan pengesahan tetamu kehormat untuk mengadakan sidang media :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menguruskan tempat sidang media; ● Menguruskan sidang media; dan ● Menyediakan '<i>Press kit</i>'. <p>(k) JKK MULTIMEDIA</p> <p>JKK Multimedia bertanggungjawab menyelaras dan menguruskan <i>slide</i> persembahan yang sesuai berdasarkan perkara-perkara berikut:</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> (i) Menyediakan <i>slide looping</i> sementara menanti majlis bermula; (ii) Menyediakan multimedia <i>presentation</i> atau montaj majlis (jika perlu); (iii) Mendapatkan <i>soft copy slide</i> persembahan dari penceramah/pembentang kertas kerja (seminggu sebelum majlis bermula); (iv) Membuat uji cuba ke atas <i>slide</i> yang digunakan (<i>compatibility audio</i>) dengan komputer yang digunakan seminggu sebelum majlis. Jika terdapat masalah, hubungi penceramah dan sediakan <i>back-up plan</i>; dan (v) Melantik petugas untuk membantu penceramah dan menjaga kawalan <i>slide</i> penceramah agar teratur tanpa gangguan teknikal semasa majlis. <p>(I) JKK PERSEMBAHAN</p> <p>JKK Persembahan bertanggungjawab menyelaras dan menguruskan persembahan yang sesuai bagi majlis perasmian dan makan malam berdasarkan perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mencadangkan konsep persembahan yang sesuai; (ii) Menguruskan perolehan perkhidmatan setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Induk; (iii) Memastikan segala keperluan termasuk makan minum (jika ada), raptai persembahan dan sebagainya disediakan/dilaksanakan dengan teratur; (iv) Bagi Majlis Perasmian dan Jamuan/Persembahan, perlu memilih dan melantik Juruacara Majlis yang bersesuaian

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>dan fasih bertutur Bahasa Inggeris serta memastikan skrip acara disemak; dan</p> <p>(v) Melantik pembaca doa di mana doa perlu di dalam Bahasa Inggeris dan Arab. Doa perlulah ringkas dan padat serta tidak lebih dari 3 minit.</p> <p>(m) JKK PAMERAN</p> <p>JKK Pameran bertanggungjawab menyelaras dan menguruskan pameran (jika ada) termasuk perkara-perkara berikut:</p> <p>(i) Mendapatkan konsep pameran, susun atur dan bilangan <i>booth</i> pameran;</p> <p>(ii) Menyediakan bahan pameran;</p> <p>(iii) Menyelaras jemputan bagi menyertai pameran;</p> <p>(iv) Memastikan pemasangan <i>booth</i> pameran mengikut spesifikasi; dan</p> <p>(v) Menyelaras keselamatan bahan pameran dengan kerjasama JKK Keselamatan dan Lalu Lintas.</p> <p>(n) JKK LAWATAN</p> <p>JKK Lawatan bertanggungjawab menyelaras dan menguruskan lawatan dengan mengambil tindakan kepada perkara-perkara berikut:</p> <p>(i) Mencadangkan program lawatan yang sesuai berdasarkan kepada <i>target audience</i> (peserta persidangan/<i>spouse</i> program);</p> <p>(ii) Mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Induk akan program lawatan;</p> <p>(iii) Menguruskan dengan pihak berkuasa tempat dilawati seperti SUK Negeri atau Pengurusan Petronas jika berkaitan dan melibatkan protokol;</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> (iv) Memastikan kenderaan bagi program lawatan adalah mencukupi dan selamat; (v) Memastikan pemandu pelancong disediakan jika perlu; dan (vi) Memastikan urusan berkaitan tempat yang hendak dilawat dari segi tiket, keselamatan, makan/minum, jadual lawatan dan sebagainya teratur. <p>(o) JKK PENGANGKUTAN</p> <p>JKK Pengangkutan bertanggungjawab memastikan agar segala keperluan pengangkutan peserta serta logistik disediakan termasuk perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mendapatkan jumlah dan jenis kenderaan yang diperlukan; (ii) Menguruskan perolehan kenderaan sama ada daripada dalaman KKM/JPM/sewaan; (iii) Memastikan semua kenderaan berada dalam keadaan yang baik; (iv) Menyediakan jadual perjalanan kepada semua pemandu; (v) Memberi taklimat dan salinan atur cara program kepada pemandu yang terlibat; (vi) Menyediakan makan minum dan penginapan pemandu; (vii) Menyediakan senarai nombor telefon pemandu untuk rujukan; (viii) Menyelaras <i>flushing</i> kenderaan dengan JKK Keselamatan dan Lalulintas (jika perlu); dan (ix) Menyelaras para pemandu bertugas membuat tinjauan awal (<i>recce</i>) terlebih dahulu.

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(p) JKK KESELAMATAN DAN LALULINTAS</p> <p>JKK Keselamatan dan Lalulintas bertanggungjawab menyelaras keselamatan serta lalulintas VIP dan peserta semasa persidangan berlangsung termasuk perkara-perkara berikut:</p> <p>Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menetapkan tahap keselamatan yang diperlukan; (ii) Memastikan pihak berkuasa seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat, Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Tenaga Nasional Berhad (TNB) dimaklumkan mengenai majlis yang berlangsung; (iii) Berurusan dengan pihak PDRM atau Jabatan Keselamatan Hotel untuk urusan seperti <i>flushing</i>, pass masuk, parkir VIP dan sebagainya; dan (iv) Membuat pelantikan pegawai keselamatan bagi tetamu negara (tertakluk kepada status tetamu). <p>Lalulintas</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyediakan peta lokasi majlis (termasuk lokasi tempat letak kenderaan, jika perlu); (ii) Kawalan lalulintas (termasuk kenderaan VVIP/VIP dan tetamu); Memohon PDRM Negeri berkaitan untuk menyediakan <i>outrider</i> (jika perlu); dan (iii) Memastikan VVIP/VIP diturunkan di tempat ketibaan/<i>drop point</i> yang ditetapkan termasuk mengadakan pandu arah atau tanda arah.

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(q) JKK KECEMASAN/KESIHATAN</p> <p>JKK Kecemasan/Kesihatan bertanggungjawab menyelaras rawatan kecemasan supaya ia dapat diberikan dengan segera bila diperlukan termasuk perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyediakan bilik rawatan untuk penempatan Pasukan Perubatan; (ii) Menyediakan ahli pasukan yang mencukupi dan mempunyai kemahiran sewajarnya; (iii) Menyediakan kelengkapan rawatan yang mencukupi; dan (iv) Menyediakan makan/minum dan tempat penginapan bagi Pasukan Perubatan (jika perlu). <p>(r) JKK KEWANGAN</p> <p>JKK Kewangan bertanggungjawab menyelaras dan menguruskan perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyediakan anggaran belanjawan keseluruhan; (ii) Memastikan perolehan dilaksana mengikut tatacara yang berkuatkuasa; (iii) Mendapatkan kelulusan Perbendaharaan/ pihak-pihak tertentu bagi butir-butir perbelanjaan; dan (iv) Menguruskan pembayaran ke atas bil-bil perbelanjaan yang dilakukan dengan memastikan semua Jawatankuasa Kecil mengeluarkan pesanan tempatan sebelum persidangan dan pembayaran dilaksana dalam tempoh 14 hari selepas bil lengkap diterima.

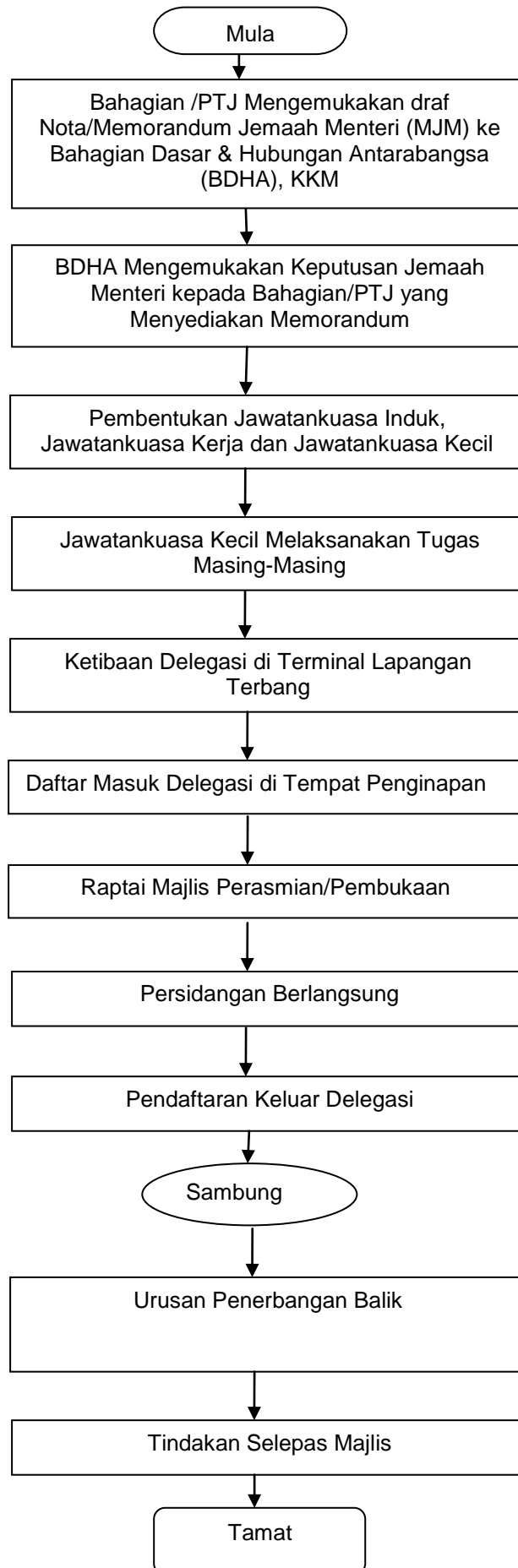
BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
4.	Ketibaan Delegasi di Terminal Lapangan Terbang (Jawatankuasa Sambutan dan Protokol /Pegawai Pengiring)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Mendapatkan jadual ketibaan delegasi; (ii) Tempahan Bilik Tetamu Khas di KLIA bagi tetamu negara; (iii) Melantik pegawai kanan KKM untuk menyambut ketibaan tetamu negara; (iv) Menguruskan urusan dokumen perjalanan tetamu negara dan delegasi di KLIA; (v) Memastikan bagasi delegasi dimasukkan dalam kenderaan yang disediakan; dan (vi) Memastikan tetamu negara dan delegasi menaiki kenderaan yang disediakan.
5.	Daftar Masuk Delegasi di Tempat Penginapan (Jawatankuasa Sambutan dan Protokol/Pegawai Pengiring dan Jawatankuasa Penginapan)	<ul style="list-style-type: none"> (i) Mendapatkan jadual ketibaan tetamu negara dan delegasi ke tempat penginapan; (ii) Mendapatkan kunci bilik penginapan tetamu negara dari Jawatankuasa Kecil Penginapan; (ii) Menyambut ketibaan tetamu negara dan delegasi di lobi penginapan; (iii) Menyerahkan kunci bilik dan dokumen persidangan kepada pegawai pengiring tetamu negara; dan (iv) Membantu delegasi mendaftar masuk di kaunter hotel yang ditetapkan.
6.	Raptai Majlis Perasmian/ Pembukaan	<p>Raptai penuh perlu diadakan untuk memastikan acara akan berlangsung dengan teratur pada hari sebenar. Raptai majlis perlu dibuat sekurang-kurangnya sehari (1) sebelum majlis berlangsung.</p> <p>Pengurus Acara (<i>Event Manager</i>) bertanggungjawab untuk menyelaras perjalanan raptai mengikut aturan seperti berikut:</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> (i) Memastikan semua jawatankuasa telah bersedia untuk memulakan raptai pada masa yang telah ditetapkan; (ii) Membuat taklimat ringkas raptai majlis kepada semua jawatankuasa yang terlibat di lapangan sebelum raptai bermula; (iii) Memulakan raptai majlis mengikut atur cara majlis bermula daripada ketibaan VVIP sehingga VVIP meninggalkan majlis; (iv) Mengambil tindakan penambahbaikan sekiranya ada kepincangan/ketidak sesuaian kepada atur cara asal majlis semasa raptai berlangsung. Contohnya pindaan pergerakan bagi aktiviti di atas pentas, susunan persembahan dan pergerakan VVIP di atas pentas; (v) Memastikan raptai berlangsung secara penuh sebagaimana majlis sebenar (jika boleh); dan (vi) Majlis Jamuan Makan Malam/Persembahan tidak boleh tamat melebihi jam 10.30 malam.
7.	Persidangan Berlangsung	<p>Melaksanakan persidangan berdasarkan atur cara pentadbiran. Antara perkara-perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengurus Acara perlu memastikan segala persiapan berjalan dengan lancar; (ii) Pegawai Pengiring membawa para tetamu negara ke tempat persidangan/mesyuarat; (iii) Memastikan penyambut tetamu menyambut para jemputan di pintu utama dan membawa para jemputan ke tempat duduk; (vi) Pengurus Acara sentiasa berada di tempat persidangan yang sedang berlangsung bagi memastikan perjalanan persidangan lancar; (vii) Petugas perlu bersedia sekiranya ada

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>keperluan edaran nota/dokumen tambahan; dan</p> <p>(viii) Jawatankuasa Pelapor bersedia untuk menyediakan laporan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>
8.	Pendaftaran Keluar Delegasi	<p>Menyelaraskan pendaftaran keluar delegasi termasuk:</p> <p>(i) Memastikan pergerakan balik tetamu negara dan delegasi ke lapangan terbang; dan</p> <p>(ii) Memastikan tetamu negara dan delegasi mendaftar keluar dan menaiki kenderaan yang telah disediakan.</p>
9.	Urusan Penerbangan Balik	<p>Menyelaraskan urusan penerbangan balik tetamu negara dan delegasi termasuk:</p> <p>(i) Mendapatkan jadual penerbangan tetamu negara dan delegasi;</p> <p>(ii) Menyambut ketibaan tetamu negara dan delegasi di lapangan terbang dan mengiringi tetamu ke Bilik Tetamu Khas;</p> <p>(iii) Menguruskan pendaftaran masuk (check in) tetamu negara, delegasi dan bagasi;</p> <p>(iv) Menyelesaikan urusan dokumen perjalanan dengan Jabatan Imigresen lapangan terbang;</p> <p>(v) Mengiringi tetamu negara dan delegasi dari Bilik Tetamu Khas untuk pelepasan;</p> <p>(vi) Tetamu negara berlepas pulang; dan</p> <p>(vii) Pegawai pengiring perlu berada di lapangan terbang sekurang-kurangnya 45 minit selepas tetamu berlepas bagi memastikan penerbangan tidak menghadapi masalah.</p>

BIL	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
10.	Tindakan Selepas Majlis (Jika Perlu)	<p>Selepas majlis selesai dilaksanakan, antara perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Jawatankuasa Induk perlu mengadakan mesyuarat <i>post-mortem</i> selewat-lewatnya dalam tempoh dua (2) minggu selepas persidangan; (ii) Setiap Pengerusi JKK perlu mengemukakan laporan masing-masing dan ia hendaklah dibincangkan secara terperinci dalam mesyuarat berkenaan; (iii) Isu-isu yang dibangkitkan dalam mesyuarat hendaklah direkodkan supaya ia dijadikan input penting dalam memastikan masalah yang dihadapi (jika ada) dapat dielakkan dalam penganjuran persidangan masa depan; dan (iv) Urus Setia Jawatankuasa Induk menyediakan sijil penghargaan kepada ahli jawatankuasa yang terlibat.

CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN PERSIDANGAN ANTARABANGSA



**TATACARA PENGANJURAN MAJLIS RASMI
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

PUNCA KUASA/RUJUKAN :

- 1) Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 3 Tahun 2010
 - Pelaksanaan Langkah-Langkah Perbelanjaan Secara Berhemat Kementerian Kesihatan Malaysia
- 2) Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2013
 - Tatacara Perolehan Bagi Penganjuran Majlis/Acara Rasmi Kerajaan Dan Jamuan Keraian
- 3) Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2014
 - Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Merancang Majlis Rasmi	(a) Menyediakan Kalendar Acara Tahunan (Bagi semua Majlis yang melibatkan YB Menteri/ YB Timbalan Menteri/KSU/KPK yang akan dilaksanakan pada tahun semasa); dan (b) Memastikan peruntukan kewangan mencukupi untuk melaksanakan program/majlis.
2.	Menyediakan Kertas Konsep/ Cadangan Pelaksanaan	(a) Bahagian/JKN perlu menyediakan kertas cadangan/konsep bagi mendapat keputusan YB Menteri dengan sokongan oleh KSU/KPK bagi pelaksanaan majlis termasuk konsep dan cadangan jemputan tetamu kenamaan untuk merasmikan majlis.
3	Menyelaras Persediaan/ Pelaksanaan Majlis	(a) Bahagian/JKN perlu memastikan semua majlis yang dipersetujui menjemput kehadiran kenamaan negara diselaraskan oleh Jawatankuasa Penyelarasan Majlis. Pemakluman kepada Bahagian Khidmat Pengurusan awal sekurang-kurangnya dua bulan sebelum majlis diadakan bagi tujuan penyelarasan. Senarai kenamaan negara adalah seperti berikut:

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(i) SPB Yang di-Pertuan Agung dan Permaisuri;</p> <p>(ii) Sultan/Raja/Sultanah/Raja Perempuan/Yang di-Pertua Negeri;</p> <p>(iii) YAB Perdana Menteri dan Isteri;</p> <p>(iv) YAB Timbalan Perdana Menteri dan Isteri; dan</p> <p>(v) Ketua Setiausaha Negara.</p> <p>(b) Jawatankuasa Penyelarasan Majlis KKM- Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan) dengan keahlian tetap seperti berikut;</p> <p>(i) Bahagian Kewangan;</p> <p>(ii) Bahagian Pendidikan Kesihatan;</p> <p>(iii) Unit Komunikasi Korporat;</p> <p>(iv) Bahagian/Program Berkaitan*; dan</p> <p>(v) Bahagian Khidmat Pengurusan (Urus setia).</p> <p>*Keahlian Bahagian/Program lain adalah tertakluk kepada objektif dan jenis majlis.</p> <p>(c) Urus Setia Jawatankuasa Penyelarasan Majlis KKM memastikan Jawatankuasa Induk melaporkan status terkini persediaan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Majlis KKM;</p> <p>(d) Urus Setia Jawatankuasa Penyelarasan Majlis KKM akan menyediakan taklimat ringkas (<i>briefing</i>) kepada pengurusan tertinggi untuk persetujuan/nasihat;</p> <p>(e) Bagi majlis tanpa kehadiran tetamu kenamaan negara, ia akan diselaraskan oleh Jawatankuasa Induk. Bagi majlis yang melibatkan tetamu kenamaan, perlu memaklumkan Bahagian Khidmat Pengurusan sekurang-kurangnya dua bulan sebelum majlis;</p> <p>(f) Jawatankuasa Induk akan dipengerusikan oleh Setiausaha/Pengarah Bahagian/Pengarah JKN/Pengarah Institusi yang berkaitan dan keahlian adalah mengikut senarai Jawatankuasa Kerja yang bersesuaian;</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(g) Jawatankuasa Induk perlu memastikan semua Jawatankuasa Kerja menyediakan senarai semak tugas, bajet yang diperlukan untuk Jawatankuasa masing-masing dan melaporkan status terkini persediaan majlis;</p> <p>(h) Urus Setia Jawatankuasa Induk bertanggungjawab menyediakan atur cara pentadbiran majlis, mengenal pasti pengacara majlis dan pembaca doa yang bersesuaian serta menyemak teks pengacara majlis dan teks bacaan doa. Teks bacaan doa perlulah ringkas iaitu tidak melebihi 3 minit. Bagi Majlis Jamuan Makan Malam, waktu tamat majlis tidak melebihi 10.30 malam;</p> <p>(i) Pengerusi Jawatankuasa Induk melaporkan status terkini persediaan majlis kepada Jawatankuasa Penyelarasan Majlis KKM; dan</p> <p>(j) Pengerusi Jawatankuasa Induk memberi taklimat ringkas (<i>briefing</i>) majlis kepada pengurusan tertinggi KKM untuk nasihat dan kelulusan (bagi majlis yang tidak melibatkan kenamaan negara).</p>
4.	Penubuhan Jawatankuasa Kerja	<p>Bidang Tugas Setiap Jawatankuasa Kerja</p> <p>(a) Jawatankuasa Kerja Jemputan</p> <p>(i) Menyediakan senarai jemputan;</p> <p>(ii) Menyediakan dan menghantar kad jemputan dan menerima kad jawapan kehadiran;</p> <p>(iii) Memantau dan mengesahkan kehadiran jemputan; dan</p> <p>(iv) Menyediakan dan memaklumkan kehadiran terkini tetamu jemputan kepada Jawatankuasa Kerja Sambutan dan Protokol.</p> <p>(b) Jawatankuasa Kerja Sambutan dan Protokol</p> <p>(i) Mendapatkan senarai pengesahan kehadiran jemputan terkini daripada Jawatankuasa Kerja</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>Jemputan;</p> <ul style="list-style-type: none"> (ii) Menyediakan pegawai pengiring dan penyambut tetamu; (iii) Menyediakan senarai tugas dan memberi taklimat kepada pegawai pengiring dan penyambut tetamu; (iv) Menyediakan makan minum dan tempat penginapan pegawai pengiring dan penyambut tetamu (jika perlu); (v) Menentukan dan menyusun atur kedudukan tetamu (tagging) berdasarkan susunan protokol; (vi) Mengiringi tetamu VIP dan tetamu jemputan ke tempat duduk; dan (vii) Mendapatkan khidmat nasihat Bahagian Istiadat dan Urus Setia Persidangan Antarabangsa (BIUPA) atau Wisma Putra, jika perlu. <p>(c) Jawatankuasa Kerja Logistik dan Persiapan Tempat</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyelaras lokasi dan <i>layout</i> yang sesuai berdasarkan kepada jumlah peserta, keselesaan, jenis aktiviti, dewan persidangan, bilik seminar/bengkel, bilik menunggu, bilik sidang media, tempat bergambar dan sebagainya; (ii) Menguruskan keperluan dan melantik individu yang bertanggungjawab (pasukan bantuan teknikal) ke atas pengawalan teknikal semasa majlis berlangsung; (iii) Menyediakan kelengkapan yang diperlukan seperti kelengkapan komputer, kabel, internet, projektor, skrin, tv, mikrofon, sistem audio, <i>remote control</i> untuk <i>slide</i> persembahan, <i>pointer</i> dan sebagainya; (iv) Memastikan pemasangan peralatan audio visual mengikut spesifikasi dan berfungsi dengan baik sepanjang majlis;

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(v) Menjalankan uji cuba dan memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik;</p> <p>(vi) Menyediakan dan memasang <i>backdrop</i>;</p> <p>(vii) Memastikan penyediaan <i>signage</i> bagi tempat persidangan;</p> <p>(viii) Pemasangan <i>bunting/banner</i> dan menurunkan <i>bunting/banner</i> selepas persidangan/majlis tamat;</p> <p>(ix) Memastikan sistem penghawa dingin dihidupkan awal dan berfungsi dengan baik;</p> <p>(x) Persediaan spesifikasi sistem audio visual dan pencahayaan (jika perlu); dan</p> <p>(xi) Memastikan pencahayaan yang sesuai dengan majlis.</p> <p>(d) Jawatankuasa Kerja Cenderamata</p> <p>(i) Mendapatkan persetujuan dan kelulusan Jawatankuasa Induk mengenai jenis cenderamata;</p> <p>(ii) Menguruskan penyediaan cenderamata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jumlah mencukupi; ● Hiasan/pembungkusan/reben; dan ● Peralatan untuk pemberian cenderamata seperti dulang, troli dan lain-lain. <p>(iii) Mendapatkan peruntukan pembelian cenderamata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menyimpan rekod kira-kira pembelian cenderamata; dan ● Simpan resit-resit/bukti pembelian. <p>(iv) Menguruskan urusan penyerahan cenderamata di pentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mengenalpasti petugas;

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> ● Menyediakan jadual petugas; dan ● Memberi taklimat tugas/tanggungjawab bagi setiap petugas. <p>(e) Jawatankuasa Kerja Jamuan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menguruskan pemilihan menu (kelulusan Jawatankuasa Induk) dan membuat tempahan katering; (ii) Menguruskan cara hidangan, contohnya <i>buffet</i>, hidang dan lain-lain; (iii) Menentukan tataletak meja dan kerusi, dari segi konsep warna serta hiasan meja dan kerusi, bersesuaian dengan majlis; (iv) Mengadakan <i>food tasting</i> (jika perlu); (v) Memantau penyediaan hidangan sepanjang majlis (pastikan tepat pada masa dan tempat); (vi) Memeriksa menu sebelum majlis berlangsung; (vii) Melantik dan menentukan petugas yang bertanggungjawab atas penyediaan: <ul style="list-style-type: none"> ● Hidangan ringan di <i>VIP Holding Room</i>; ● <i>Welcoming drinks</i> kepada peserta (jika perlu); dan ● Keperluan air minuman (mineral) dan <i>goblet</i> di meja VIP di atas pentas dan rostrum. (viii) Mengatur pemeriksaan premis penyediaan makanan; dan (ix) Menyediakan <i>tagging</i> kalori makanan.

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(f) Jawatankuasa Kerja Teks Ucapan dan Kata-kata Aluan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyediakan draf teks ucapan aluan dan perasmian sekurang-kurangnya dua (2) minggu sebelum majlis; (ii) Menyediakan draf kata-kata aluan serta mendapatkan kelulusan dan tandatangan YBMK/YBTMK/KSU/KPK bagi kata-kata aluan tersebut untuk buku program (sekiranya perlu); (iii) Memastikan semua draf teks dihantar atau diserahkan kepada pihak-pihak berkaitan dalam masa yang ditetapkan; dan (iv) Mendapatkan salinan teks ucapan dari pejabat perasmi untuk <i>back-up</i> jika perasmi tidak membawa teks sendiri. <p>(g) Jawatankuasa Kerja Publisiti Dan Media</p> <p>Publisiti</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyediakan buku program berdasarkan input daripada Urus Setia Induk; (ii) Menyediakan draf rekaan <i>flyers</i>, poster, <i>bunting</i> dan <i>banner</i> untuk kelulusan Jawatankuasa Induk sebelum dicetak; (iii) Menguruskan percetakan <i>flyers</i>, poster, buku program, <i>bunting</i> dan <i>banner</i> yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Induk; (iv) Melaksanakan aktiviti promosi yang bersesuaian melalui laman web, media massa dan sebagainya; (v) Menyelaras sesi bergambar sebelum atau selepas majlis dengan kerjasama Jawatankuasa Kerja Sambutan dan Protokol; dan (vi) Membuat liputan video dan fotografi semasa pelaksanaan majlis.

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>Media</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menguruskan pendaftaran media; (ii) Memastikan tempat duduk serta makan minum petugas media; dan (iii) Mendapatkan pengesahan tetamu kehormat untuk mengadakan sidang media: <ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan tempat sidang media; • Menguruskan sidang media; dan • Menyediakan 'Press kit'. <p>(h) Jawatankuasa Kerja Persembahan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mencadangkan konsep persembahan yang sesuai; (ii) Menguruskan perolehan perkhidmatan setelah mendapat kelulusan Jawatankuasa Induk; dan (iii) Memastikan segala keperluan termasuk makan minum (jika ada), raptai persembahan dan sebagainya disediakan/dilaksanakan dengan teratur. <p>(i) Jawatankuasa Kerja Multimedia (Jika Perlu)</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyediakan <i>slide looping</i> sementara menanti majlis bermula; (ii) Menyediakan multimedia <i>presentation</i> atau montaj majlis (jika perlu); (iii) Membuat uji cuba ke atas <i>slide</i> yang digunakan (<i>compatibility audio</i>) dengan komputer yang digunakan seminggu sebelum majlis. Jika terdapat masalah sediakan <i>back-up plan</i>; dan

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(iv) Melantik petugas untuk membantu dan menjaga kawalan <i>slide</i> persembahan agar teratur tanpa gangguan teknikal semasa majlis.</p> <p>(j) Jawatankuasa Kerja Gimik (Jika Perlu)</p> <p>(i) Mencadangkan konsep gimik perasmian/pelancaran; dan</p> <p>(ii) Merancang dan menyelaraskan persediaan pelaksanaan gimik.</p> <p>(k) Jawatankuasa Kerja Penginapan (Jika Perlu)</p> <p>(i) Mendapatkan senarai keperluan bilik penginapan dan menguruskan tempahan bilik penginapan;</p> <p>(ii) Memastikan bilangan penginapan yang diperlukan oleh VVIP/VIP dan urus setia berdasarkan kepada kelayakan dan membuat tempahan; dan</p> <p>(iii) Memastikan semua bilik penginapan siap sedia sebelum peserta mendaftarkan diri.</p> <p>(l) Jawatankuasa Kerja Pameran (Jika Perlu)</p> <p>(i) Mendapatkan konsep pameran, susun atur dan bilangan <i>booth</i> pameran;</p> <p>(ii) Menyediakan bahan pameran;</p> <p>(iii) Menyelaraskan jemputan bagi menyertai pameran;</p> <p>(iv) Memastikan pemasangan <i>booth</i> pameran mengikut spesifikasi; dan</p> <p>(v) Menyelaraskan keselamatan bahan pameran dengan kerjasama Jawatankuasa Kerja Keselamatan, Lalulintas dan Tempat Letak Kereta.</p>

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(m) Jawatankuasa Kerja Pengangkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mendapatkan jadual ketibaan dan pelepasan pulang dari Jawatankuasa Kerja Jemputan; (ii) Menyelaras kenderaan untuk menyambut ketibaan dan menghantar pulang VVIP dan VIP dari lapangan terbang ke tempat penginapan; (iii) Memastikan semua kenderaan berada dalam keadaan yang baik; (iv) Memberi taklimat dan salinan atur cara program kepada pemandu yang terlibat; (v) Menyediakan makan minum dan penginapan pemandu (jika perlu); dan (vi) Menyediakan senarai nombor telefon pemandu untuk rujukan. <p>(n) Jawatankuasa Kerja Keselamatan, Lalulintas dan Tempat Letak Kereta</p> <p>Keselamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menetapkan tahap keselamatan yang diperlukan; (ii) Urusan <i>flushing</i> lokasi majlis dan cenderahati (jika melibatkan SPB Yang di-Pertuan Agung, Sultan/Raja, Yang di-Pertua Negeri, Perdana Menteri dan Timbalan Perdana Menteri); dan (iii) Memastikan pihak berkuasa seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat, Polis Diraja Malaysia (PDRM) dan Tenaga Nasional Berhad (TNB) dimaklumkan mengenai majlis yang berlangsung. <p>Lalulintas</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyediakan peta lokasi majlis (termasuk lokasi letak kenderaan, jika perlu); (ii) Kawalan lalulintas (termasuk kenderaan VVIP/VIP dan tetamu);

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> (iii) Memohon PDRM Negeri berkaitan untuk menyediakan <i>outrider</i> (jika perlu); (iv) Memastikan VVIP/VIP diturunkan di tempat ketibaan/<i>drop point</i> yang ditetapkan; dan (v) Memastikan susunan giliran keberangkatan kenderaan VVIP mengikut protokol. <p>Tempat Letak Kereta</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mengenalpasti akan menetapkan lokasi letak kenderaan VVIP/VIP dan tetamu; (ii) Menyediakan pandu arah atau tanda arah tempat letak kereta (jika perlu); dan (iii) Menyediakan pelekat kenderaan VVIP/VIP dan tetamu kehormat (jika perlu). <p>(o) Jawatankuasa Kerja Kewangan</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menyediakan anggaran belanjawan keseluruhan; (ii) Memastikan perolehan dilaksana mengikut tatacara yang berkuatkuasa; dan (iii) Menguruskan pembayaran ke atas bil-bil perbelanjaan yang dilakukan dengan memastikan semua Jawatankuasa Kerja mengeluarkan pesanan tempatan sebelum persidangan dan pembayaran dilaksana dalam tempoh 14 hari selepas bil lengkap diterima.
5.	Raptai Majlis	<ul style="list-style-type: none"> (a) Raptai majlis perlu dibuat sekurang-kurangnya sehari (1) sebelum majlis berlangsung. (b) Pengurus Acara (<i>Event Manager</i>) bertanggungjawab untuk menyelaras perjalanan raptai mengikut aturan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> (i) Memastikan semua jawatankuasa telah bersedia untuk memulakan raptai pada masa yang ditetapkan;

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<ul style="list-style-type: none"> (ii) Taklimat ringkas raptai majlis kepada semua jawatankuasa yang terlibat di lapangan sebelum raptai bermula; (iii) Memulakan raptai majlis mengikut atur cara majlis bermula daripada ketibaan VVIP sehingga VVIP meninggalkan majlis; (iv) Mengambil tindakan penambahbaikan sekiranya ada kepincangan/ketidak sesuaian kepada atur cara asal majlis semasa raptai berlangsung. Contohnya pindaan pergerakan bagi aktiviti di atas pentas, susunan persembahan dan pergerakan VVIP di atas pentas; dan (v) Memastikan raptai berlangsung secara penuh sebagaimana majlis sebenar (jika boleh).
6.	Semasa Majlis	<p>Melaksanakan majlis berdasarkan atur cara pentadbiran. Antara perkara-perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Pengurus Acara sentiasa berada di tempat majlis yang sedang berlangsung bagi memastikan perjalanan majlis lancar; (ii) Seorang petugas ditempatkan berhampiran pentas untuk memerhati dan melayani keperluan VVIP di atas pentas semasa majlis; (iii) Pegawai pengiring membawa para tetamu kehormat ke <i>holding room</i> untuk menunggu Perasmi Majlis (VVIP); (iv) Memastikan penyambut tetamu menyambut para jemputan di pintu utama dan membawa para jemputan ke tempat duduk; (v) Penyambut tetamu perlu bersedia untuk mengiringi tetamu kehormat ke pentas untuk berucap; (vi) Jawatankuasa Kerja Jamuan akan memastikan segala penyediaan dan kebersihan makanan bagi jamuan makan mengikut perancangan yang telah ditetapkan;

Bil	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
		<p>(vii) Jawatankuasa Kerja Publisiti dan Media akan mengenalpasti media yang hadir dan memastikan tempat untuk sidang media berada dalam keadaan baik; dan</p> <p>(viii) Mengawal pergerakan media terutamanya jurugambar semasa mengambil gambar supaya tidak mengganggu kelancaran majlis termasuk menghalang pandangan tetamu terutamanya VVIP/VIP.</p>
7.	Tindakan Selepas Majlis	<p>Selepas majlis selesai dilaksanakan, antara perkara yang perlu diambil perhatian adalah seperti berikut:</p> <p>(i) Jawatankuasa Induk mengadakan mesyuarat <i>post-mortem</i> majlis (jika perlu) dan mengenalpasti isu dan masalah serta mengambil tindakan penambahbaikan untuk majlis-majlis akan datang.</p> <p>(ii) Urus Setia Jawatankuasa Induk menyediakan sijil penghargaan kepada ahli jawatankuasa yang terlibat.</p>

CARTA ALIRAN
AKTIVITI : PENGANJURAN MAJLIS-MAJLIS RASMI

